



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

### **TEMA:**

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL DE DATOS DE LOS DEPORTISTAS QUE PARTICIPAN EN LOS EVENTOS DEPORTIVOS QUE EJECUTA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL ESTUDIANTIL DE PASTAZA, PERIODO 2015-2016

### **AUTORA:**

VERÓNICA JEANNETTE ROJAS VALLE

PUYO – ECUADOR

2017

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Señorita Veronica Jeannette Rojas Valle, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina  
DIRECTOR

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán  
MIEMBRO

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Verónica Jeannette Rojas Valle, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 31 de marzo de 2017

Verónica Jeannette Rojas Valle  
C.C. 160054547-7

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de titulación

a mis hijas, quienes fueron mi inspiración y motivación para estudiar y cumplir con la meta trazada, para darles un futuro mejor.

A mi madre, quien es mi apoyo, fortaleza y sustento, quien me ha acompañado durante todo mi trayecto de estudiante y de mi vida, quien ha estado en mis triunfos y momentos difíciles, que me han enseñado a valorar la vida. Ella que con su ejemplo de mujer luchadora, me demostró que todo es posible si te lo propones y que todo sacrificio tiene su recompensa.

A mis hermanas y hermanos, quienes con su apoyo moral y espiritual, me animaban y aconsejaban a seguir adelante, a pesar de las pruebas difíciles, que se me presentaron.

A mis maestros, quienes con sus experiencias y conocimientos, se empeñaron en enseñarnos, para ser mejores profesionales y personas. Y a mis compañeras, con las que vivimos momentos felices y tristes, pero que a pesar de todo, continuamos con nuestra meta y amistad.

## **AGRADECIMIENTO**

Al primer ser que quiero agradecer es, a Dios, quien ha forjado mi camino y me ha regalado los mejores seres que son mis hijas y familia; él que en todo momento está conmigo bendiciéndome y fortaleciendo, a ti señor y padre celestial, te lo agradezco.

En segundo lugar a todas mis compañeras, que en el transcurso de estos cuatro años, de una u otra manera, nos apoyamos en cada etapa de estudio; con quienes reímos, lloramos y discutimos, pero a pesar de todo siempre nos respetamos.

Por último, quiero agradecer a todos los tutores y autoridades institucionales, que a través de su experiencia, paciencia y sabiduría, compartieron sus conocimientos, y nos dieron la oportunidad de aprender no solo el ámbito científico, sino también lo humano y espiritual.

Para todos usted, mi profundo y sincero agradecimiento.

## ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas .....	ix
Índice de Gráficos .....	ix
Índice de Anexos .....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción .....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del problema .....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3 OBJETIVOS .....	4
1.3.1 Objetivo general.....	4
1.3.2 Objetivos específicos .....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.1.1 Ministerio del Deporte .....	6
2.1.2 Federación Deportiva Nacional Estudiantil (FEDENAES).....	6
2.1.3 Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza (FDPEP) .....	7
2.1.4 El archivo digital en las instituciones del Estado .....	9
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	12
2.2.1 Objetivos de los sistemas operativos habituales .....	13
2.2.2 Las tecnologías informáticas y las comunicaciones .....	13
2.2.3 Archivo .....	14
2.2.4 Funciones del archivo .....	15

2.2.5	Elementos de Sistema de archivo: .....	15
2.2.6	Documento archivístico .....	16
2.2.7	Sistema archivístico .....	16
2.2.8	Sistema de archivo digital .....	17
2.2.9	Quipux .....	17
2.2.10	Digitalizar .....	19
2.2.11	Objetivos de la digitalización .....	19
2.2.12	Ventajas de los recursos digitales .....	20
2.2.13	Desventajas de los recursos digitales .....	21
2.2.14	Digitalización de documentos .....	22
2.2.15	Formatos .....	23
2.2.16	Gestión del Conocimiento e Implementación de OpenKM .....	25
2.2.17	Gestión de la información con OpenKM .....	25
2.2.18	Arquitectura de OpenKM .....	26
2.2.19	Arquitectura de OpenKM .....	27
2.2.20	Generalidades de OpenKM .....	28
2.3	MARCO CONCEPTUAL .....	29
2.4	IDEA A DEFENDER .....	31
2.4.1	Idea general .....	31
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		32
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	32
3.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	32
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	32
3.3.1	Métodos de Investigación .....	32
3.3.2	Técnicas e Instrumentos de Investigación .....	33
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	33
3.5	RESULTADOS .....	36
3.5.1	Procesamiento y presentación de resultados .....	36
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	46
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....		48
4.1	TÍTULO .....	48
4.2	MARCO SITUACIONAL .....	48
4.2.1	La Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza (FDPEP) .....	48
4.2.2	Organigrama estructural de la FDPEP .....	50

4.2.3	Sistema de archivo de la información de los deportistas de la FDPEP .....	51
4.2.4	Análisis FODA .....	52
4.3	RESULTADOS .....	53
4.3.1	Resultado del diagnóstico situacional interno de la FDPEP.....	53
4.3.2	Análisis interno .....	53
4.3.3	Resultado del diagnóstico situacional externo de la FDPEP .....	57
4.4	EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA FDPEP .....	61
4.4.1	El archivo de la FDPEP .....	61
4.4.2	Documentación que forma parte del archivo.....	61
4.4.3	Elementos que constituyen el archivo de la FDPEP.....	62
4.4.4	Fases de ciclo de vida de los documentos del archivo de la FDPEP.....	63
4.4.5	El archivo general de la FDPEP .....	64
4.4.6	Evidencia del estado actual del archivo de la FDPEP .....	64
4.5	FUNDAMENTACIÓN.....	65
4.6	FACTIBILIDAD .....	66
4.6.1	Bibliográfica .....	66
4.6.2	Tecnológica.....	66
4.7	PROCESO DE DIGITALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE LA FDPEP ...	67
4.8	FASES DE DIGITALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE LA FDPEP .....	67
4.8.1	Fase preliminar o preparación del material.....	67
4.8.2	Fase archivística.....	68
4.8.3	Fase tecnológica.....	69
4.8.4	Fase de acceso a la información .....	73
4.8.5	Fase de conservación de imágenes .....	73
4.8.6	Fase de asignación de recursos necesarios .....	73
4.9	PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA EN LA FDPEP .....	75
	CONCLUSIONES .....	76
	RECOMENDACIONES.....	77
	BIBLIOGRAFIA .....	78
	ANEXOS .....	80



## INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población de Estudio de la FDPEP .....	34
Tabla 2: Simbología de la Formula de la Muestra.....	35
Tabla 3: Frecuencia trámites en la FDPEP .....	36
Tabla 4: Atención a los Usuarios de la FDPEP .....	37
Tabla 5: Tiempo de respuesta en los trámites.....	38
Tabla 6: Accesibilidad a la información .....	39
Tabla 7: Calidad del Sistema de Archivo .....	40
Tabla 8: Modernización del archivo de la FDPEP .....	41
Tabla 9: Archivo de la FDPEP .....	42
Tabla 10: Implementación de un sistema de archivo digital .....	43
Tabla 11: Medidas de seguridad que emplea la FDPEP .....	44
Tabla 12: Mejoramiento del servicio a los usuarios .....	45
Tabla 13: FODA de la FDPEP.....	52
Tabla 14: Análisis interno de la FDPEP .....	54
Tabla 15: Análisis internos de la FDPEP.....	55
Tabla 16: Ponderación del Perfil Estratégico .....	56
Tabla 17: Análisis Externo de la FDPEP .....	58
Tabla 18: Análisis Externo de LA FDPEP .....	59
Tabla 19: Perfil Estratégico Externo.....	60
Tabla 20: Ciclo de Vida de los Documentos .....	63

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Población de la FDPEP .....	34
Gráfico 2: Frecuencia trámites en la FDPEP .....	37
Gráfico 3: Atención a los Usuarios de la FDPEP .....	38
Gráfico 4: Tiempo de respuesta en los trámites.....	39
Gráfico 5: Accesibilidad a la información .....	40
Gráfico 6: Calidad del Sistema de Archivo .....	41
Gráfico 7: Modernización del archivo de la FDPEP .....	42
Gráfico 8: Archivo de la FDPEP .....	43

Gráfico 9: Implementación de un sistema de archivo digital .....	44
Gráfico 10: Medidas de seguridad que emplea la FDPEP .....	45
Gráfico 11: Mejoramiento del servicio a los usuarios .....	46
Gráfico 12: Ubicación Geográfica de la FDPEP .....	49
Gráfico 13: Oficina de la FDPEP .....	49
Gráfico 14: Organigrama Estructural de la FDPEP .....	50
Gráfico 15: Archivo de Gestión de la FDPEP .....	62
Gráfico 16: Archivo General de la FDPEP.....	63
Gráfico 17: Ingreso al Sistema OPENKM.....	70
Gráfico 18: Ingreso de la Dirección al navegador .....	70
Gráfico 19: Inicio del Sistema OPENKM .....	71
Gráfico 20: Creación de Carpetas .....	71
Gráfico 21: Ingreso de los Documentos .....	72
Gráfico 22: Estructura del Archivo.....	72

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Diseño de la Entrevista .....	80
Anexo 2: Encuesta Dirigida a los Usuarios Externos .....	81
Anexo 3: Formulario de Inscripción Digitalizada .....	83
Anexo 4: Hoja de Datos Informativos Digitalizada.....	84
Anexo 5: Hoja de Resultados Digitalizada .....	85
Anexo 6: Hoja de Reglamento Digitalizada .....	86
Anexo 7: Usuarios del Servicio de la FDPEP .....	87
Anexo 8: Oficina de la FDPEP .....	87

## **RESUMEN**

La implementación de un sistema de archivo digital de datos de los deportistas que participan en los eventos que ejecuta la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, periodo 2015-2016, tiene como objetivo mejorar la gestión de la documentación, a través de la utilización de herramientas informáticas que permitan la conservación de todos los archivos en diferentes soportes. Para su desarrollo y un conocimiento general, se aplicó métodos, técnicas e instrumentos, tales como la observación directa, entrevistas y encuestas, cuyos resultados sirvieron para determinar dos aspectos fundamentales: primero, el problema institucional que es, la falencia y descontrol en el manejo de la información y segundo, la solución a través del planteamiento de la propuesta, la cual permitirá mejorar la atención a los usuarios, prevenir posibles pérdidas de documentos por extravío, mejorar la conservación, agilizar la ubicación de los documentos, ahorrar el espacio destinado para el archivo y en los recursos empleados para la compra de materiales que permiten su preservación.

**Palabras claves:** ARCHIVO. GESTIÓN DE DOCUMENTOS. SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL. FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL ESTUDIANTEL DE PASTAZA. INFORMACIÓN.

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **ABSTRACT**

The implementation of a digital file system for athletes who are participants in the events that are executed by “Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza”, period 2015-2016, in order to improve the documentation management, through the use of computer tools which allow all files stored on different support. For its development and general knowledge, it applied methods, techniques and instruments such as: direct observation, interviews and surveys, whose results were useful to determine the implementation of the OpenKM software that will allow improving the attention for users, prevent possible loss of documents, improve preservation, expediting the location of documents, improve the space allocated to the archive and the resources used to purchase materials that allow preservation.

**Key Words:** FILES, DOCUMENTATION MANAGEMENT, DIGITAL FILE SYSTEM, “FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL ESTUDIANTIL DE PASTAZA”, DOCUMENTATION.

## **INTRODUCCIÓN**

La tecnología informática avanza muy rápidamente y el creciente interés de las instituciones y empresas públicas y privadas por alcanzar un desempeño más efectivo, han obligado al uso de sistemas automatizados como mecanismos para enfrentar la competitividad de manera eficiente. El manejo de la información, a través de un sistema computarizado permite a las organizaciones, el dominio de gran cantidad de datos, en forma centralizada que, debidamente interpretados puedan ser utilizados.

Hoy en día la digitalización de documentos, se ha convertido en una estrategia del gobierno de turno, a fin de mejorar la atención a la ciudadanía, cuidar el medio ambiente, reducir costos y agilizar procesos; aspectos en los cuales está enfocada nuestra investigación.

Por tal motivo, el presente trabajo investigativo tiene la finalidad de implementar un sistema de archivo digital de datos de los deportistas que participan en los eventos deportivos que organiza la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza.

En el estudio realizado se determinó, que el proceso de archivo de la información de los deportistas, no es de manera correcta y actualizada, ya que ocasiona la pérdida de tiempo, espacio, dinero, recursos y documentos; además usuarios insatisfechos por la demora en la respuesta a sus trámites.

Este sistema automatizado convertirá los diversos datos impresos en papeles, en un archivo digital único, con mayor acceso y rapidez en las búsquedas, ya que la información se encontrará organizada, estructurada y consolidada.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, con siglas FDPEP, al ser un organismo reconocido legalmente por el Ministerio del Deporte, mediante Decreto No. 186 de 02 de mayo de 1966; recibe presupuesto estatal de forma directa, a partir de agosto de 2011; recursos que hasta la presente fecha han permitido cumplir con las metas propuestas, pero que no han cubierto la totalidad de las necesidades que posee la institución.

Este organismo deportivo tiene la característica de no tener fines de lucro, por lo que organiza y ejecuta las actividades deportivas en los niveles pre-básico, básico y bachillerato, en la provincial de Pastaza, de forma recreativo-educativo.

Actualmente cuenta con 2.500 alumnos-deportistas, entre niño/as y jóvenes, que participan en los festivales escolares y campeonatos intercolegiales, organizados y ejecutados en los cantones: Arajuno, Mera, Santa Clara y Pastaza. El directorio está integrado por 10 docentes y 1 delegado de los Distritos Educativos. Además cuenta con una Contadora y una Secretaria, la misma que se encarga del manejo de toda la información que ingresa y sale de la institución.

En el presente trabajo se estableció que el procedimiento de archivo de datos de los deportistas, ejecutado por la Secretaria; es de forma física y antigua, lo cual ha originado varios aspectos, reflejados como debilidades de la institución, y son:

- Pérdida de tiempo, al momento de la búsqueda de la información que reposa en grandes montañas de papeles.
- Pérdida de dinero y espacio, por la compra de archivadores, estanterías y diversos materiales de oficina, necesarios para su cuidado y utilización, pero que, con el paso de los años tienden a deteriorarse y poner en riesgo la información.

- Excesivo consumo de papel, que no solamente afecta a la institución, sino también a sociedad y al medio ambiente.

Todos estos aspectos evidencian que la información que maneja la FDPEP, no se encuentra organizada, protegida y con acceso rápido, por lo que, se evidencia la implantar urgente del sistema de archivos digital que mejore las condiciones actuales de la información.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿El Sistema de archivo digital de datos, permitirá disminuir las falencias en la búsqueda y ubicación de la información ingresada, en proceso y tramitada en la FDPEP?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

- **Delimitación espacial:** La presente propuesta de implementación de un sistema de archivo digital, se lo realizará en el departamento de Secretaría de la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, ubicada en la provincia de Pastaza, parroquia Puyo, barrio Libertad, entre las calles Francisco de Orellana y Cumandá.
- **Delimitación temporal:** 2015 – 2016.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La implementación del sistema de archivo digital de datos de los deportistas, se ha convertido en una necesidad primordial, para el manejo de la información que posee la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza; ya que permitirá una correcta utilización y conservación de la información, al aplicar técnicas y métodos para la organización del archivo físico actual que se constituirá en la base para el archivo digital que se pretende en esta investigación implementar.

El sistema de archivo digital brindará numerosos beneficios, tanto a sus usuarios, al momento de ser atendidos, con eficiencia y agilidad; como al personal que labora en la institución, al utilizar la información de forma consolidada, organizada, en buen estado,

rápida y asequible, lo cual no se convertirá en un problema para las futuras funcionarias que ocupen el cargo de Secretaria.

Otro de los beneficios que ofrecerá el archivo digital, es la optimización de los recursos económicos, ya que en lugar de comprar los numerosos archivadores, estanterías y bodegas, que se utilizan para el mantenimiento y protección de la información; se empleará en otras necesidades que posee la institución.

Este trabajo investigativo es original, porque en materia de sistemas de archivo digital, en la FDPEP no existe una investigación y menos la implementación, ya que las autoridades no consideraban los numerosos beneficios que aporta este recurso tecnológico, el crecimiento de los usuarios y las nuevas políticas gubernamentales, que obligan a todas las instituciones públicas a procesar la información a través de sistemas informáticos.

Esta investigación es factible debido a que cuenta con el apoyo de las autoridades y funcionarios de la FDPEP, los cuales proveerán de la información necesaria para la ejecución de este trabajo. Además la Universidad designará al Director y Asesor de Tesis quienes orientarán a la alumna en el desarrollo de la tesis de grado.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo general**

Implementar un sistema de archivo digital de datos de los deportistas que participan en los eventos que ejecuta la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, periodo 2015-2016, para una mejor gestión de la información.

#### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Elaborar el marco teórico que guíe este trabajo de titulación de tal manera que se pueda disponer de la teoría que respalde la elaboración del sistema de archivo digital.



- Establecer la metodología que permita recopilar la información, a través de los instrumentos de investigación, para establecer la situación actual del archivo de datos de los deportistas de la FDPEP y determinar las técnicas para organizar, clasificar, inventariar y codificar la información física, a través de los recursos técnicos y tecnológicos, para su escaneo.
- Desarrollar el sistema de archivo digital, utilizando una herramienta informática que permita acceder a reportes de: ingreso, búsqueda, eliminación, ubicación, adición y modificación de los archivos.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Ministerio del Deporte**

El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto por la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables.

Tendrá dos objetivos principales, la activación de la población para asegurar la salud de las y los ciudadanos y facilitar la consecución de logros deportivos a nivel nacional e internacional de las y los deportistas incluyendo, aquellos que tengan algún tipo de discapacidad.

#### **2.1.2 Federación Deportiva Nacional Estudiantil (FEDENAES)**

La Federación Deportiva Nacional Estudiantil planificará y dirigirá las actividades deportivas escolares y colegiales de los niveles pre-básico, básico y bachillerato, estará conformada por las Federaciones Deportivas Provinciales Estudiantiles, su principal objetivo será organizar una vez por año los festivales y juegos deportivos nacionales estudiantiles, en base a las categorías que comprenden edades infantiles, pre-juveniles y juveniles dentro del ámbito recreativo, formativo y competitivo en todas las disciplinas.

Participará en competencias internacionales de carácter estudiantil para lo cual seleccionará a los deportistas a través de diferentes certámenes, con el apoyo del Ministerio Sectorial.

Para su conformación y funcionamiento promoverá el trabajo de las Federaciones Deportivas Estudiantiles Provinciales, las mismas que ejecutarán las actividades anteriormente descritas en la jurisdicción de sus provincias.

Son deberes de la Federación Deportiva Nacional Estudiantil las siguientes:

- a) Contribuir con sus deportistas en la conformación de selecciones provinciales y nacionales por deporte, como parte de las Federaciones Ecuatorianas por Deporte;
- b) Promover la entrega de becas estudiantiles a las y los deportistas más destacados. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus deportistas en entrenamientos y competencias deportivas en lo relacionado a permisos de las jornadas estudiantiles;
- c) Llevar una base de datos a nivel nacional que incluirá resultados, deportistas, entrenadores y los demás que considere necesarios; y
- d) Las demás que determine esta ley.

### **2.1.3 Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza (FDPEP)**

Las Federaciones Deportivas Provinciales Estudiantiles fueron creadas en todas las Provincias del Ecuador, por Decreto No 186 de 02 de Mayo de 1966, publicado en el Registro Oficial No. 39 de fecha 23 de Mayo de año 1966; con posterioridad, se expidió y publicó de Ley de Educación Física, Deportes y Recreación, dictada mediante Decreto Supremo No. 2347 de 21 de Marzo del año 1978 y publicada en el Registro Oficial No.556 del 31 de Marzo del mismo año, en cuyo organismo del deporte del nivel escolar y medio.

La Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, es un organismo de derecho privado sin fines de lucro, con objetivos sociales que se sujeta a las disposiciones de la Constitución de Ecuador; la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; su Reglamento General y sus respectivos Estatutos e instrumentos internos en ese orden.

La FDPEP es la entidad ejecutora de la política deportiva de los niveles: básico y bachillerato o su equivalente; ejecutar los planes aprobados por el Ministerio del Deporte, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades deportivas estudiantiles dentro de su provincia, mismas que se regirán a la Ley, su reglamento y estatuto.

Tiene por objetivos institucionales los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los planes y programas del Ministerio del Deporte, en estricta aplicación de las mallas curriculares y contenidos de estudio en la cátedra de la Educación Física, en todos los establecimientos educativos en la provincia de Pastaza;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento y Estatuto;
- c) Planificar y desarrollar las actividades de educación física acorde con lo preceptuado en el Art. 81 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;
- d) Llevar las estadísticas de los campeonatos realizados en la provincia y de los deportistas participantes;
- e) Conseguir la masificación del deporte a nivel estudiantil tendiente a la participación de todos los establecimientos educativos de la provincia, en el ámbito de su competencia, promoviendo la realización de festivales, campeonatos intercolegiales en las diferentes disciplinas deportivas y categorías;
- f) Procurar del Estado u de la autogestión las asignaciones necesarias para su funcionamiento y organización así como para el cumplimiento de sus objetivos;
- g) Precautelar el buen nombre de la institución y de los establecimientos educativos afiliados, como también garantizar la igualdad de sus derechos;
- h) Organizar eventos, capacitaciones y seminarios para los deportistas, dirigentes y profesionales de Cultura Física.

Son funciones de la FDPEP:

- a) Reunir bajo su organización a todas las entidades y personas que practiquen o tienen que ver directamente con el deporte escolar y colegial en la provincia y supervisar el trabajo de esas entidades procurando establecer un criterio de unidad y propósitos y realizaciones para el mejoramiento de las diferentes disciplinas deportivas;
- b) Fomentar la práctica del deporte a nivel escolar y colegial dentro del ámbito de su competencia en la provincia;
- c) Vigilar el cumplimiento de las reglas para la práctica del deporte; y
- d) Actualizar para conocimiento, unificación y aprobación del Ministerio del Deporte los reglamentos de competencias, estímulos y sanciones, de conformidad con las normativas nacionales e internacionales legalmente, aceptadas por el Ecuador.

#### **2.1.4 El archivo digital en las instituciones del Estado**

En concordancia con el autor (Reina, 2012) se hace una cronología de la digitalización documental en las Instituciones públicas:

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesario debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

Cuando el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas, y sobre todo con la llegada del correo electrónico, surgió la necesidad de capturar y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico. Conseguir esto representó un nuevo salto en la complejidad y exigencias a los sistemas informatizados y en la forma de pensar de los administradores y archiveros.

La gestión documental es el conjunto de acciones asociadas al manejo y proceder respecto de la documentación que genera una institución. Normalmente incluye una primera fase, cuando los documentos están en proceso de tramitación, y una segunda fase, cuando los documentos ya se encuentran tramitados. Las tareas y procedimientos que se realizan en esta segunda fase son, propiamente, gestión de

archivos se inicia a partir de la generación y/o recepción del documento, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación.

Desde hace años las Administraciones Públicas vienen haciendo un esfuerzo continuado por dotarse de sistemas informáticos que permitirá un mejor y mayor servicio a los usuarios y hagan más eficaz y eficiente la gestión y el trabajo dentro de sus instituciones.

Pese a ello todavía hay espacios por cubrir, aunque hay sistemas que han automatizado en parte varios procesos, en muchos casos el empleo de las nuevas tecnologías presentaría ventajas indudables.

La gestión documental se La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, emitida por la Dirección Nacional de Archivo en su artículo 33 señala que:

La digitalización y desmaterialización de impresos. Las entidades de la APCID deberán contar con los siguientes requisitos, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

- I. Cuadro aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.
- II. Tabla aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.
- III. La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las dependencias deberán enviar sus proyectos o términos de referencia, que se refieran a la digitalización documental, a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la SNAP para que sean valorados conforme corresponda.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Este es el mecanismo por el cual se aprobará la contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

Así mismo en el artículo 34 expresa:

Del tratamiento de los medios audiovisuales.- Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Las dependencias y unidades que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

Los documentos audiovisuales que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de las dependencias y unidades se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro y seguirán su ciclo vital conforme a la Tabla. El procedimiento para su registro se establece en la Metodología.

Por lo que la FDPEP, al ser una entidad regulada por el Ministerio del Deporte el cual es parte de la APCID, debe en su momento acogerse a la normativa que se ha mencionado en el momento en que se emitan las directrices desde la Coordinación zonal la cual

coordina directamente con esta federación en la aplicación de todas las disposiciones emitidas por el Ministerio sectorial.

En ese contexto se procede a realizar una cronología de la digitalización del archivo documental.

El 25 de mayo del 2009, el presidente de la República Economista Rafael Correa Delgado dicta el siguiente instructivo para normar el uso del sistema de gestión documental Quipux para las entidades de la administración pública central, en el que dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web [www.gestiondocumental.gov.ec](http://www.gestiondocumental.gov.ec) para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos.

Es así que las instituciones, empezaron a emitir manuales de usuario para la implementación de este sistema

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

“Actualmente, todas las organizaciones cuentan con una serie de sistemas informáticos que hay que saber utilizar para poder realizar de manera eficiente el trabajo de acceder a los archivos. Gestionar de manera óptima los archivos y documentos implica que se conozca a fondo la tecnología de la que se dispone y las leyes que lo regulan, ya que todas las organizaciones genera en su actividad diaria gran cantidad de documentos cuyo valor presente o futuro puede aumentar con el paso del tiempo”. (Mondelo & Fernandez, 2014)

“Desde una perspectiva informática, una base de datos es un conjunto de ficheros, pero también, un software asociado a ellos para su mantenimiento, que facilita su almacenaje y la localización de los datos contenidos en los archivos”. (Mondelo & Fernandez, 2014)

“El programa más utilizado para gestionar bases de datos es Access, que recopila toda la información en tablas, con el objetivo de permitir una visión global de la información”. (Mondelo & Fernandez, 2014)



### **2.2.1 Objetivos de los sistemas operativos habituales**

- Identificar las funciones de un sistema operativo en un entorno de red.
- Determinar los principios de organización de los sistemas operativos a través de los diferentes archivos y carpetas que lo integran, utilizando esquemas en función de su jerarquía.
- Diferenciar entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.
- Explicar las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información. Realizar copias de seguridad de los archivos y documentos.
- Distinguir las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas: realizar copias y movimientos de archivos, documentos o carpetas a otras ubicaciones, establecer contraseñas y eliminar carpetas y archivos.
- Crear carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación y cambiar el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Seleccionar los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las teclas adecuadas en caso necesario y realizar búsquedas de archivos o carpeta de forma rápida y precisa de acuerdo a los criterios establecidos. (Mondelo & Fernandez, 2014)

### **2.2.2 Las tecnologías informáticas y las comunicaciones**

“Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se revelan como un elemento esencial para la mejora de la eficiencia y la modernización de la administración local. No solo apoyan la relación con el ciudadano a través de la denominada e-administración, sino que contribuye a la mejora de los procesos de gestión”. (Fundación Tecnológica, 2008)

“Más allá del trámite administrativo proporcionan la posibilidad de renovar la forma en la que se ofrecen servicios como la seguridad ciudadana, la gestión de la movilidad o los servicios sociales”. (Fundación Tecnológica, 2008)

La administración pública se encuentra en la obligación de adaptarse a una sociedad de constante movimiento, que incorpora la tecnología como un elemento más de su realidad y ante la que tiene el desafío de responder en la misma medida. (Fundación Tecnológica, 2008)

### **2.2.3 Archivo**

“Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas”. (Mundo archivístico, 2011)

Siguiendo con la misma bibliografía (Mundo archivístico, 2011);

En la cual determina que muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

El archivo en la empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

En todos los países, existen los archivos de la administración pública. Por lo general en los países latinoamericanos no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada organismo utiliza su propio sistema basado en la normativa interna emanada del mismo y adoptan los procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Debido a la diversidad de los organismos de los cuales dependen los archivos privados, éstos pueden clasificarse en: Sociales, gremiales, deportivos, políticos, eclesiásticos, notariales, educacionales y particulares.

#### **2.2.4 Funciones del archivo**

- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.

#### **2.2.5 Elementos de Sistema de archivo:**

Acorde se menciona en (Mundo archivístico, 2011):

- Los archivos de gestión u oficina, que conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años.
- El Archivo General, unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos tipos de archivos forman parte del Sistema Archivístico de una institución moderna y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación administrativa. Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

### **2.2.6 Documento archivístico**

Acorde a (Alberch, 2003)

“Es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte: oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, cualquier soporte documental así como en cualquier expresión gráfica, sonora, imagen o electrónica, generalmente en ejemplar único”.

La archivística se había mantenido centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información. La disciplina también se ocupa por el contexto donde se da dicha información y el uso que le será dado, y aunque esta profesión se haya relacionado frecuentemente con las bibliotecas y archivos grandes, también ha dado paso al estudio de técnicas para pequeños archivos, como archivos familiares, o de pequeñas organizaciones.

La archivística se enseña como ciencia en muchas universidades; en programas de Biblioteconomía, Documentación y Museología, las llamadas Ciencias de la documentación; y en algunos casos como cursos en carreras de Historia.

### **2.2.7 Sistema archivístico**

Conforme lo textualiza (Herrera, 2004):

“Modelo de integración de todos los archivos de una institución, pública o privada, cuya finalidad es la organización de la información para ponerla al servicio de los clientes internos y externos”.

Para lo cual se debe aplicar normas y procedimientos, que garanticen la gestión adecuada, protección, difusión, y conservación del patrimonio documental de la Institución.

Asimismo hay que recalcar que en un sistema archivístico, puede estar integrado ya sea por modelos de archivo centralizado y/o descentralizado, manteniendo siempre un archivo histórico administrativo que permita una atención uniforme a los usuarios tanto internos como externos que sea parte una coherente planificación, acorde a la política del gobierno local, provincial o nacional.

#### **2.2.8 Sistema de archivo digital**

"Información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio". (Universidad de Alicante, 2003)

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la institución o empresa que lo genera o recibe, de igual manera que el resto de la documentación de archivo.

#### **2.2.9 Quipux**

Según el autor (Rojas, 2011) quien lo define:

Es un sistema de gestión documental. El sistema fue modificado a partir del sistema de gestión documental ORFEO, el cual utiliza tecnologías y estándares abiertos. La Subsecretaría de Informática del Ecuador efectuó modificaciones a la versión original adaptándolas a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central. Su uso se ha difundido en el Estado Ecuatoriano. La Comunidad Quipux es una asociación de personas que han hecho causa común para fomentar el desarrollo social y económico alrededor de Quipux.

## **Funcionalidad del QUIPUX**

1. Creación, envío, recepción, almacenamiento, recuperación y clasificación de memorandos, oficios, circulares y anexos.
2. Creación compartida de documentos. Flujo de documentos conforme al orgánico regular.
3. Acceso al sistema de usuarios internos y externos (ciudadanos) a los documentos de una institución.
4. Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados y reasignados.
5. Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles ya archivos de auditoría.
6. Firma digital de documentos generados.
7. Recepción en línea de documentos generados en el sistema y de documentos impresos registrados.

## **Organización**

- Organización del archivo digital
- Organización del archivo físico
- Codificación documental
- Administración interna de usuarios
- Entrega de comprobantes a ciudadanos
- Uso de código de barras para documentación
- Utilitarios adicionales

## **Seguridad**

- Usuarios y roles
- Administración institucional
- Firma electrónica
- Accesibilidad y confidencialidad

## **Envío de documentos**

- Efectos
- Se pierde la documentación
- Tiempo de entrega alta

## **Arquitectura firma de Quipux**

- La firma se realiza a través de la utilización de Applet.

### **2.2.10 Digitalizar**

Como lo define (Larrañaga, 2008) en su informe:

“La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital”.

Es así que la implantación de esta metodología se está llevando a cabo de forma paulatina, por lo que hoy en día existen procesos que no están integrados con la tramitación telemática, es decir, que gestionan documentación en papel.

Dentro de este contexto nace la metodología de digitalización de documentos, para facilitar la automatización de los procesos de captura y la integración de los sistemas de información. Así mismo, gracias a la digitalización de documentos se permitirá fomentar la utilización del Archivo Digital, como repositorio único de documentos electrónicos.

### **2.2.11 Objetivos de la digitalización**

Continuando con el criterio de (Larrañaga, 2008) en su informe:

Los objetivos de definición de la Metodología de Digitalización de Documentos para una Institución son los siguientes:

- Unificar y estandarizar los procesos de digitalización que se llevan a cabo dentro de una Institución.
- Facilitar y automatizar los procesos de captura, reduciendo al máximo el tiempo de operación.
- Garantizar la calidad del proceso de digitalización. Es un objetivo claro de esta metodología el asegurar que el proceso de digitalización se realiza con un alto nivel de calidad.
- Facilitar la integración con el Archivo Digital. El proceso de digitalización descrito dentro de la metodología de digitalización tendrá en consideración la carga de los documentos digitalizados en el Archivo Digital de la Institución, teniendo en cuenta todos los requisitos definidos por éste para su almacenamiento.

#### **2.2.12 Ventajas de los recursos digitales**

Estas ventajas las detalla en (Bligoo, 2013).

- Facilitan el almacenamiento, la organización y la recuperación de enormes cantidades de datos.
- Permite elaborar recursos didácticos multimedia.
- Acceso a una gran disponibilidad de información adicional.
- Disminución de las asimetrías en la comunicación.
- Interés y motivación, los alumnos están muy motivados al utilizar los recursos digitales y la motivación es uno de las piezas claves del aprendizaje.



- Interacción, los alumnos pueden potenciar su aprendizaje a través de la interacción con los demás usuarios, esto hace que los recursos digitales sean un mediador en la acción formativa.
- Mayor comunicación entre profesores y alumnos, internet en este caso nos proporciona una comunicación rápida entre los agentes educativos.
- Acceso a la globalización, esto es acercarnos a sitios que físicamente están muy alejados y que gracias a los recursos digitales pueden encontrarse muy cerca.
- La información creada no se pierde ni se destruye, solo circula.

### 2.2.13 Desventajas de los recursos digitales

Estas desventajas las detalla en (Bligoo, 2013):

- **El Tiempo:** El no saber buscar la información que se necesita puede ocasionar cierta pérdida de tiempo por la innumerable información que se pueda encontrar en los diferentes canales o sitios.
- **Fiabilidad de la información:** Muy buena cantidad de información que encontramos en la web no son fiables ya que también son poco elaboradas y no pueden ser utilizados como sitios de consulta o de apoyo a una investigación.
- **Aislamiento:** El uso constante de los recursos digitales e informáticos en el qué hacer diario contribuye a que los estudiantes se aíslen de otras formas de comunicación. Debemos tomar en cuenta que no podemos preferir la relación virtual a la relación personal, por tanto, debemos educar y enseñar a nuestros alumnos y alumnas que tan importante es la utilización de los Recursos Digitales anteponiendo la vida socio-afectiva con los que nos rodean.

- Informaciones no fiables o poco contrastadas: No siempre todo lo que se encuentra es del todo correcto.
- Escasa socialización en persona: cuando el trabajo en grupo se hace exclusivamente a través de los recursos digitales, se pierde la interacción física y con ella gran parte del lenguaje y por supuesto su contenido.
- Para la utilización de los medios tecnológicos y digitales es necesario una alfabetización y para ello se necesita un tiempo.

#### **2.2.14 Digitalización de documentos**

Para entender este tema se hará revisión del autor (Universidad Autónoma de Puebla, 2012).

La cantidad ingente de información que manejan empresas y entidades públicas hace cada vez más necesaria la digitalización de documentos. El manejo de éstos en papel supone una gran cantidad de costes en tiempo y en dinero pues su consulta exige a menudo desplazamientos, su almacenamiento exige el uso de carpetas archivadoras y un espacio físico dedicado exclusivamente a ello, las tareas de consulta y archivo necesitan mucho tiempo de la jornada de los trabajadores, cada documento se fotocopia muchas veces y es fácil que se traspapelen.

La digitalización de documentos permite una mayor disponibilidad de la información, que ésta pueda compartirse y su búsqueda se realice de forma ágil y rápida. Los documentos digitalizados, a diferencia de los de papel, no se deterioran con el paso del tiempo, lo que garantiza la conservación de su información y mejora la imagen de los que ya están dañados.

Una vez se han decidido los objetivos que se han de cumplir, qué documentos trabajar, y qué función realizará cada trabajador, deberemos pasar al siguiente paso: tres fases que se encuentran estrechamente ligadas entre ellas. Tres fases con las que se llevará a cabo la digitalización documental.

- **Fase Archivística:** en ella se prepararán y conducirá el proceso de digitalización documental siguiendo las reglas (retirando duplicados, separando cada página, guardando los documentos originales, etc.)
- **Fase Tecnológica:** donde se elegirá el sistema más adecuado para la tarea, su funcionalidad, el acceso a las imágenes y su calidad, la protección que se dará a los archivos y todo lo que tenga que ver con el componente tecnológico de la tarea de digitalizar documentos.
- **Fase Legal:** donde se le dará al documento digitalizado el mismo valor que el original poseía anteriormente.

### 2.2.15 Formatos

Los formatos más o menos estándar que se obtienen al digitalizar documentos o una vez tratados para su archivo o difusión son:

- **TIFF:** Con este formato de archivo digital se conserva la información original admitiendo compresión sin pérdidas. Es un formato estándar, de uso libre y posiblemente el más utilizado. La calidad de las imágenes alcanza los 32 bits (en color), blanco y negro y escala de grises. El tamaño de los archivos que se generan en formato .tiff es elevado y requiere de unidades de almacenamiento con alto volumen de almacenamiento.
- **JPEG o JPG:** Un formato para imágenes en color hasta 24 bits con un alto grado de compresión. El archivo resultante sufre siempre pérdidas aunque no siempre estas se traducen en una disminución de la calidad visual del documento digitalizado. No se recomienda como fichero maestro dado que cada vez que se edita y guarda un archivo .jpg se producen pérdidas de calidad. Posiblemente es el formato digital más usado en la difusión de contenidos digitales.
- **BMP:** Al comienzo de los programas de edición el ya mítico Microsoft Paint en las primeras versiones de Windows permitía trabajar y editar imágenes hasta 24 bits

(16,7 millones de colores), 8 bits (256 colores) proporcionando una calidad más que aceptable para las imágenes en color. Es por extensión un formato soportado ampliamente por numerosos editores gráficos aunque genera archivos demasiado grandes por la baja compresión de sus ficheros. El formato .bmp además no admite metadatos hecho que lo aleja de la indexación de archivos digitales de manera sencilla y fluida.

- **GIF:** Este tipo de formato gráfico no admite más de 256 colores. Aunque utiliza un formato de compresión sin pérdida en determinados tipos de escaneado de documentos no resulta útil por la baja paleta de colores admitida que le resta calidad visual a la copia obtenida. No es un formato habitual en las tareas de digitalización de documentos aunque al soportar animación y ser un estándar de facto en Internet es muy usado.
- **PNG:** El formato de archivos .png se desarrolló para solventar las deficiencias de los archivos .gif admitiendo una mayor profundidad de contraste con una compresión de bitmaps sin pérdida de calidad, admite capa de transparencia. Es un formato gráfico de libre uso al no estar sujeto a patentes. Es un tipo de formato poco empleado en la digitalización documental como archivo master aunque se emplea para la difusión entre pares.
- **SVG:** Los archivos .svg almacenan la información visual como un gráfico vectorial bidimensional. Se puede utilizar tanto para imágenes estáticas como animadas. La ventaja del formato .svg es que pueden ser escaladas sin pérdida de calidad. Su nivel de compresión es muy bueno incluso superior en comparación al mismo archivo en formato de mapa de bits (jpg, bmp, tiff, gif, etc.). Se ha utilizado como resultado final en la digitalización de cuadros y planos permitiendo su difusión y consulta evitando los problemas de peso de archivos de calidad similar pero más pesada.
- **PDF:** Aunque tomado como un estándar el formato .pdf fue desarrollado por la empresa Adobe Systems. Es un formato que admite imágenes vectoriales, mapa de bits y texto. Tiene distintos tipos de compresión aunque con pérdidas en la calidad. Existe un estándar PDF/A (ISO 19005-3:2012) para la conservación de documentos

electrónicos a largo plazo que es la más utilizada en documentos que además se complementan con reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Admite la inclusión de metadatos.

- **RAW:** En los sistemas de digitalización de documentos mediante fotografías digitales es muy común almacenar como fichero maestro en formato .raw. Raw que en castellano significa “crudo” vendría a describir la cantidad de datos que se almacenan en el archivo gracias a la capacidad del sensor digital de la cámara fotográfica. Un archivo .raw vendría a ser la versión digital del negativo fotográfico con la ventaja que con determinados programas de edición gráfica se pueden manipular los valores para corregir o ensalzar determinadas zonas. Al digitalizar con este tipo de formatos se obtienen archivos muy grandes con poca compresión y que requieren grandes volúmenes de espacio al igual que ocurre con los archivos en formato TIFF. Muy útil y versátil en manos expertas.

#### **2.2.16 Gestión del Conocimiento e Implementación de OpenKM**

Dentro de las organizaciones uno de los factores que más importancia tiene para su desarrollo y exitoso crecimiento es la forma de manejar, manipular y difundir la información que se maneje dentro de ella. Por eso, es fundamental tener una buena forma de organizarla y de que los directamente interesados puedan acceder a ella de forma rápida, efectivamente y lo más actualizada posible.

En el mercado se ofrecen algunos programas de carácter privativo o poco amigable con el usuario que cumplen la función de organizar y hacer circular el conocimiento dentro de la estructura del lugar donde se va a implementar. He aquí donde cobra importancia al tratar de explicar si OpenKM como sistema gestor de conocimiento es fácil de usar y de administrar.

#### **2.2.17 Gestión de la información con OpenKM**

OpenKM es una aplicación web de gestión documental que utiliza estándares y tecnologías Open Source la cual proporciona el control de versiones, metadatos, escaneo, comentarios, foros sobre el programa, workflow (flujos de trabajo), entre otras. Esto

permite una fácil comunicación que conecte a las personas a otras personas, la información a la información, y las personas a la información, ayudando a gestionar, de forma más eficiente, la inteligencia colectiva que reside en los recursos de la compañía. (Trujillo & Roa, 2013)

OpenKM integra una sola aplicación fácil de usar todas las funcionalidades para colaborar, gestionar y buscar documentos con el fin de mejorar la productividad en forma de prácticas compartidas y hacer que mediante su interfaz intuitiva el usuario pueda recopilar información digital, colaborar en la organización de documentos y proyectos lo que a su vez permitirá a la empresa a capitalizar el conocimiento acumulado a través de la localización de documentos y fuentes de información de forma sencilla y rápida. (Trujillo & Roa, 2013)

OpenKM permite al usuario subir, trabajar y almacenar archivos creados en Open Office, la suite ofimática de Microsoft (MS Excel, MS PowerPoint, MS Word), documentos cuyas extensiones sean PDF, HTML, XML, TXT, RTF, JPEG EXIF and MP3 ID3. También se indexan ficheros TIFF cuando el motor de OCR está configurado. (Trujillo & Roa, 2013)

### **2.2.18 Arquitectura de OpenKM**

Dentro de su arquitectura lo más relevante es:

- **Interfaz:** El usuario accede a la aplicación a través de un navegador (Firefox, Chrome o Explorer), además posee una integración con dispositivos móviles, aunque con una limitación de las herramientas.
- **API:** Es un “OASIS” estándar abierto que permite la interconexión del usuario y la gestión de los documentos del repositorio, a través de la web.
- **Spring Security:** Es el módulo más importante (a nivel de seguridad), ya que en esta capa es donde se controla el acceso a los usuarios. El proceso de autenticación se puede dar a través de un servicio central de Autenticación o a través de una base de datos.

- **Core:** Implementación de la lógica de la gestión y procesamiento de documentos, carpetas, registros y correos electrónicos.
- **Storage:** El almacenamiento de datos se hace en una base de datos (Compatibilidad con varias bases de datos).
- **Buscador:** utiliza como motor de búsqueda: LUCENE, su búsqueda la realiza sin importar si los documentos son o no binarios.
- **Antivirus:** OpenKM se puede integrar con la mayoría de antivirus, protegiendo los documentos del repositorio y el computador de los usuarios.
- **Catálogo y Metadatos:** Permite leer e identificar el código de barras de los documentos, y ampliar su capacidad.
- **Estadísticas e Informes:** a través de esta aplicación, el administrador controla el estado de la aplicación.

### 2.2.19 Arquitectura de OpenKM

Para todas las versiones de OpenKM es necesario, como mínimo Intel Pentium 4 y 256 MB de memoria RAM.

- **OpenKM Small**, con una capacidad para menos de 25 usuarios, y un repositorio de 10 a 60 GB, requiere de: -1GB de RAM. -Dual Core 2 (1,86 GHz). -150 a 200 GB de Hard Disk.
- **OpenKM Medium**, capacidad para más de 50 usuarios, y un repositorio de más de 150 GB, necesita: -2GB de RAM. -Quad Core (2,2 GHz). -200 a 500 GB de HD.
- **OpenKm (Virtualized Server)**, para menos de 50 usuarios, y un repositorio de 20 a 50 GB, requiere: -1 GB de RAM. -Due Core 2 (1,86 GHz). -80 a 100 GB de HD.

No existe límite para subir ficheros, más que la capacidad del hardware.

- Los sistemas operativos compatibles con el software son: GNU Linux (recomendado, por su mayor estabilidad), Windows desde su versión XP, Solaris y Mac OS.
- El almacenamiento de los repositorios, se hace a través de un directorio o cualquier Sistema de gestión de Base de Datos (SGBD) como: Oracle, PostgreSQL, MySQL etc.
- En un principio se creyó que una desventaja de utilizar OpenKM (versión instalación) sería la dificultad de acceder a los repositorios, desde cualquier computador, pero OpenKM permite la integración con Dropbox.
- No hay ningún límite de usuarios simultáneos, sólo se requiere usar un servidor con las características necesarias, (Los requerimientos de Open son muy bajos en cuanto a Software).

### **2.2.20 Generalidades de OpenKM**

Conforme lo establecen (Trujillo & Roa, 2013):

#### **Administración:**

- Todas las operaciones que realiza el usuario se almacenan en una base de datos (Registro detallado).
- Ver Perfiles de usuario (Documentos y funciones a las que puede acceder el usuario).
- Desbloquear, editar y retirar documentos.
- Programador de tareas y tareas inteligentes.
- Acceso al Repositorio.

#### **Seguridad:**

- Autenticación del Usuario (Este servicio se da a través de una autenticación centralizada, o contra una base de datos, en la que se encuentren registrados los usuarios).



- Tiene soporte para gestión de diversas bases de datos al mismo tiempo, pero por defecto viene con una base de datos integrada.
- Controla permisos de carpetas y documentos.
- Registro de todas las operaciones que realiza el usuario.

### **Fiabilidad:**

- Por defecto todos los archivos que maneje OpenKM se guardan en la carpeta TOMCAT\_HOME / repositorio. Por dicha razón si deseamos hacer un backup, debemos realizar una copia de esta carpeta. En caso de que hayamos configurado otra base de datos, necesitaremos hacer respaldo de esa carpeta.
- Si un día se decide cambiar de DMS (Software de Gestión Documental), no hay de qué preocuparse, desde el menú de administración, se dispone de la opción de exportar todo el repositorio en una carpeta, del servidor y luego desde el nuevo DMS, poder importarla.
- En algunos casos al arrancar el sistema la base de datos se formatea, y se encontró que se debe modificar el parámetro hibernate.hbm2ddl para que la base de datos no se resetee al arrancar el servicio.

### **Gestión de Documentos:**

- Documentos personales y papelera de reciclaje para cada usuario.
- Extracción inteligente de palabras clave.
- Conversor de texto a audio.
- Servicio de chat

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

- **Sistema:** Es un objeto de elementos relacionados entre sí y que funcionan como un todos; estos pueden ser variados, como una serie de principio so reglas estructuradas sobre una materia o concepto.

- **Sistema informático:** conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.
- **Tecnología:** conjunto de conocimientos de orden práctico y científico que, articulado bajo una serie de procedimientos y métodos de rigor técnicos, son aplicados para la obtención de bienes de utilidad práctica que puedan satisfacer las necesidades y deseos de los seres humanos.
- **Ficheros:** conjunto de información clasificada y almacenada de forma virtual para su conservación y fácil acceso en cualquier momento.
- **Carpeta:** es una agrupación de archivos de datos organizados.
- **Confidencialidad:** es la capacidad del sistema para evitar que personas no autorizadas puedan acceder a la información almacenada en él.
- **Archivo:** Conjunto de información o documentos guardados en una herramienta física; y que son elaborados por una persona en el marco de sus actividades y funciones.
- **Archivística:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
- **Documentos:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías.)
- **Clasificación:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

- **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
- **Custodia:** Protección o vigilancia que se hace de la documentación que se tiene a cargo.
- **Digitalización:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.
- **Información:** Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **QUIPUX:** Gestiona la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones.

## 2.4 IDEA A DEFENDER

### 2.4.1 Idea general

La implementación de un Sistema de Archivo Digital mejorará la gestión de la información de los deportistas que participan en eventos deportivos que ejecuta la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza.

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

- a) **Bibliográfica.-** Consistirá en la realización de búsquedas sobre temáticas relacionadas con la administración de documentos, y más específicamente con los Sistemas de Archivo, incluyendo guías, instructivos y manuales para saber cómo se lleva este proceso en las organizaciones.

Las búsquedas de esta información se realizarán en documentos oficiales de las instituciones, repositorios digitales, documentos personales aportados por autores de gran prestigio, normas internacionales y resoluciones vigentes sobre las temáticas referidas al tema de investigación.

- b) **De Campo.-** Esta modalidad permitirá permanecer directamente en el escenario estudiado, es decir en el área administrativa de la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, la cual cuenta con una cantidad pequeña de personal administrativo laborando en la misma, todo esto con el fin de obtener la información necesaria para la implementación del sistema de archivo digital.

### 3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

- a) **Descriptiva.-** Porque este estudio permitirá describir la conformación actual del Sistema de Archivo de la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza y los elementos que se encontrarán en el mismo.

### 3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.3.1 Métodos de Investigación

- a) **Inductivo.-** Con este método se definirá las principales causas del porque no se maneja adecuadamente el archivo documental, cuales causas serán las que no se aplican las tablas de plazos de conservación, inventarios, foliación, y así también que

no cuentan con las condiciones apropiadas como físicas, técnicas y ambientales que permitan aplicar una correcta administración de documentos.

- b) **Deductivo.-** Este método consiste en partir de una Ley General para llegar a conocer premisas particulares, en este caso, se parte de que en la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza no existe el manejo de un Sistema de Archivo Digital, por cuanto se verificará aspectos como la capacidad y conocimiento que posee el personal administrativo en materia de archivación de documentos.

### **3.3.2 Técnicas e Instrumentos de Investigación**

- a) **La observación directa.-** Esta técnica se realizará directamente en el área administrativa de la FDPEP misma que será muy útil y significativa puesto que el contacto directo con la problemática, permitirá captar información real, confiable y objetiva, la cual una vez procesada aportará en todos los aspectos de esta investigación.
- b) **Entrevista.-** La información de las entrevistas que se realizará a los usuarios internos y externos de la FDPEP, permitirán sustentar más la propuesta de tesis, en vista que se reflejará la necesidad de contar con un sistema de archivo digital para poder tratar adecuadamente cada uno de los documentos que se manejan a diario en todo el organismo deportivo.
- c) **Encuesta.-** Con esta técnica se podrá conocer la opinión, valoración y aceptación que tienen tanto los clientes internos como externos de la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza para el diseño de un sistema de archivo digital, que permita el adecuado manejo de la información.

### **3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **a) Población**

La población de la FDPEP, con la cual se trabajará está integrada por los elementos que se identifican en el siguiente cuadro:

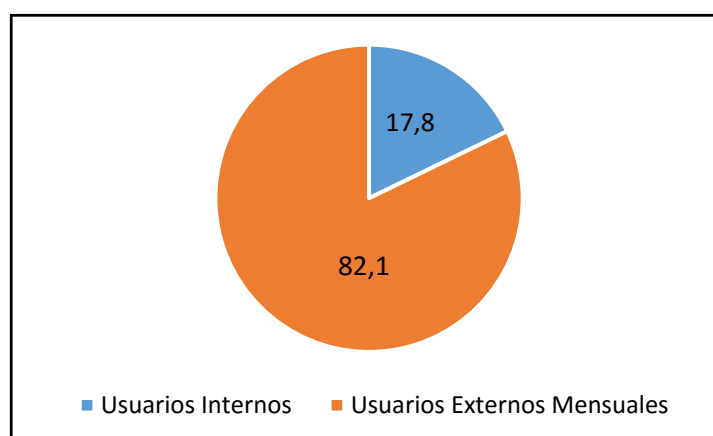
Tabla 1: Población de Estudio de la FDPEP

CATEGORÍAS	CANT.	PORCENTAJE
Usuarios Internos	13	17,81
Usuarios Externos Mensuales	60	82,19
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas.

Gráfico 1: Población de la FDPEP



**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas

## b) Muestra

La muestra con la cual se trabajara en la presente investigación será la siguiente:

Para la primera categoría que se refiere a los Directivos y funcionarios no se tomará la muestra por ser un grupo pequeño se aplicará la encuesta a todos ellos.

Para la segunda categoría, por ser un grupo un poco grande se tomara la muestra de la población finita.

**Fórmula a aplicar:**

$$n = \frac{z^2 pqN}{Z^2 pq + Ne^2}$$

Tabla 2: Simbología de la Formula de la Muestra

SIMBOLO	SIGNIFICADO	VALOR
n	Tamaño de la muestra	33
N	Tamaño de la población	60
p	Porción acierto estudio	0,95
q	Porción fracaso	0,05
z	Nivel de confianza	1,96
e	Límite en error de estimación de las proporciones	0,05

**Aplicación de la fórmula**

$$n = \frac{(1,96)^2(0,95)(0,05)(60)}{(1,96)^2(0,95)(0,05) + 60(0,05)^2}$$

$$n = \frac{(3,8416)(2,85)}{(3,8416)(0,0475) + 60(0,0025)}$$

$$n = \frac{10,94856}{0,1825 + 0,15}$$

$$n = 32,928$$

El tamaño de la muestra es de 33 usuarios externos, a los que se realizará la encuesta, que permitirá sustentar la propuesta del presente trabajo de investigación.

### 3.5 RESULTADOS

Aplicadas las encuestas a los usuarios externos de la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, y mediante la tabulación y representación de pastel de datos, se ha evidenciado las falencias en el archivo de los deportistas, y por ende es necesario implementar el sistema de archivo digital que permita mejorar la atención a los usuarios, prevenir posibles pérdidas de documentos por extravío o por deterioro, ahorrar el espacio destinado para el archivo y los recursos empleados en la compra de materias para su mantenimiento.

Existen un descontrol en el manejo del archivo documental, ocasionada por el volumen de papeles que existe en cada una de las dependencias administrativas de la FDPEP, lo que se ocasiona debido a que no existen normativas y procedimientos de uso del archivo y además a que la persona encargada del archivo se encarga también de las funciones de tesorería, lo que no permite que atienda el archivo acorde a la necesidad de los usuarios acorde a sus exigencias de agilidad, además las carpetas donde se archivan los documentos tienden a deteriorarse debido al alto grado de humedad que existe en la zona, y además al no disponer de un espacio físico adecuado, no se les ha podido distribuir acorde a la normativa vigente.

#### 3.5.1 Procesamiento y presentación de resultados

**1.- ¿Con qué frecuencia realiza trámites en la FDPEP, sobre la información de los deportistas?**

Tabla 3: Frecuencia trámites en la FDPEP

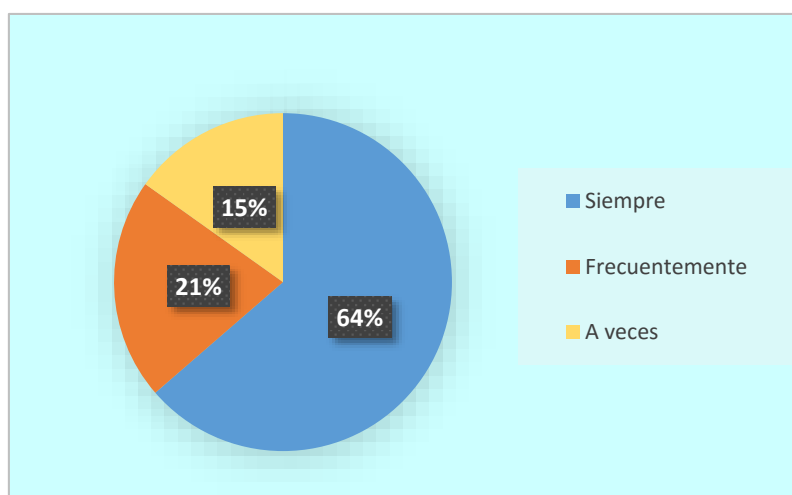
Opciones	Respuestas	Porcentaje
<b>Siempre</b>	21	64%
<b>Frecuentemente</b>	7	21%
<b>A veces</b>	5	15%
Total	<b>33</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas



Gráfico 2: Frecuencia trámites en la FDPEP



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** De los 33 usuarios encuestados el 64% manifiesta que siempre realiza trámites, el 21% manifiesta que lo realiza frecuentemente, mientras que el 15% sostiene que es a veces.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se demuestra que la mayoría de los usuarios realizan trámites en la FDPEP, sobre la información de los deportistas.

## 2.- ¿Qué calidad de atención recibió en los trámites realizados en la FDPEP?

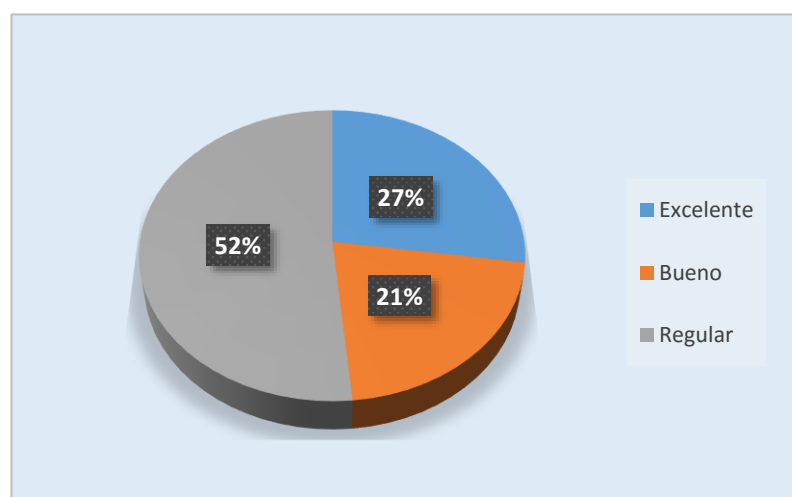
Tabla 4: Atención a los Usuarios de la FDPEP

Opciones	Respuestas	Porcentaje
<b>Excelente</b>	9	27%
<b>Bueno</b>	7	21%
<b>Regular</b>	17	52%
Total	<b>33</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 3: Atención a los Usuarios de la FDPEP



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** El 52% de los encuestados considera que la atención es regular, el 27% manifiesta que es excelente, mientras que el 21% considera que es excelente.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se manifiesta que los usuarios no están satisfechos con la atención que brinda la FDPEP.

### 3.- ¿El tiempo de respuesta del o los trámites, realizados en la FDPEP, fue?

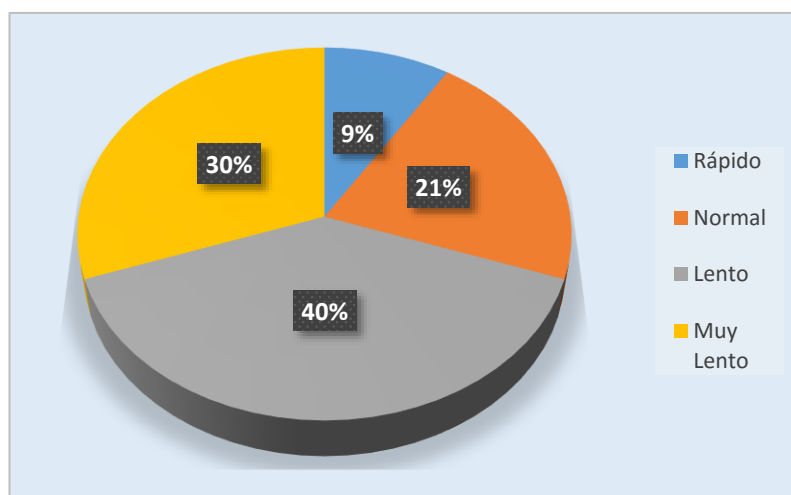
Tabla 5: Tiempo de respuesta en los trámites

Opciones	Respuestas	Porcentaje
Rápido	3	9%
Normal	7	21%
Lento	13	40%
Muy Lento	10	30%
Total	33	100%

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 4: Tiempo de respuesta en los trámites



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** El 40% de los encuestados considera que el tiempo de respuesta en sus trámites es lento, el 30% manifiesta que es muy lento, el 21% considera que es normal y el 9% declara que es rápido.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se manifiesta que los trámites que realizan los usuarios demandan de mucho tiempo.

**4.- ¿La accesibilidad a la información de los deportistas que reposa en el archivo de la FDPEP es?**

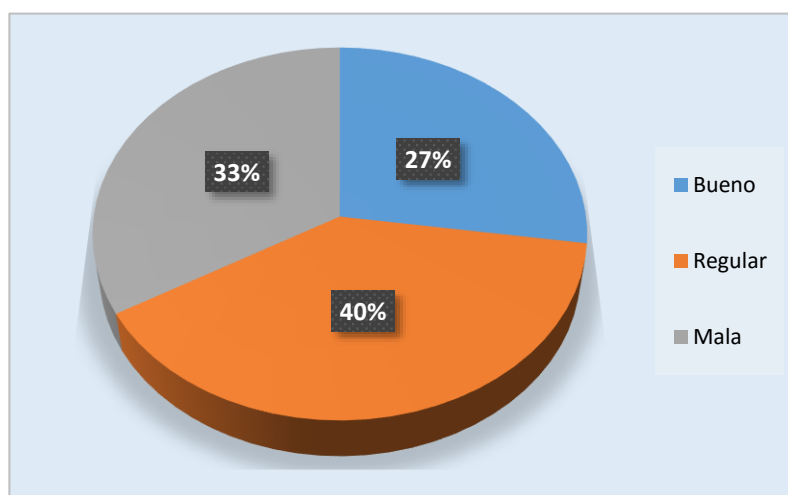
Tabla 6: Accesibilidad a la información

Opciones	Respuestas	Porcentaje
Bueno	9	27%
Regular	13	40%
Mala	11	33%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 5: Accesibilidad a la información



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** El 40% de los encuestados considera que la accesibilidad a la información de los deportistas es regular, el 33% manifiesta que es malo y el 27% considera que es bueno.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se manifiesta que existen problemas de accesibilidad a la información de los deportistas.

#### 5.- ¿El sistema de archivo de la información de los deportistas de la FDPEP es?

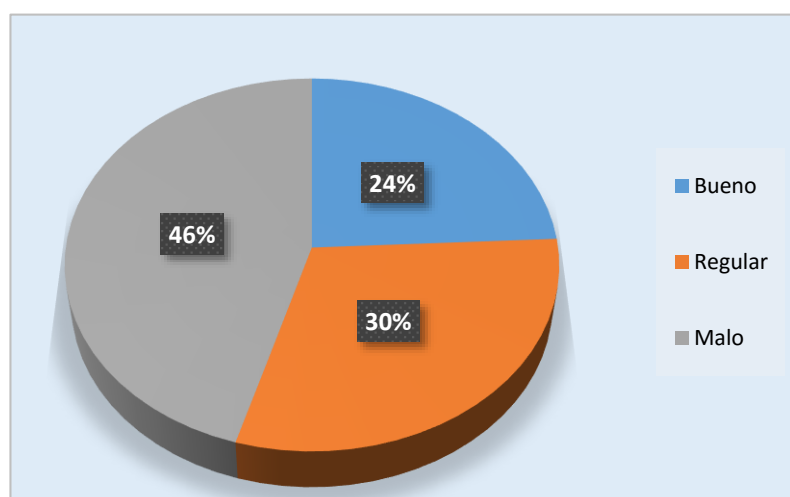
Tabla 7: Calidad del Sistema de Archivo

Opciones	Respuestas	Porcentaje
Bueno	8	24%
Regular	10	30%
Malo	15	46%
Total	33	100%

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 6: Calidad del Sistema de Archivo



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** El 46% de los encuestados manifiesta que el sistema de archivo de los deportistas es malo, el 30% considera que es regular y el 24% declara que es bueno.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se muestra que la institución debe mejorar el sistema de archivo, ya que, el actual no permite brindar un servicio eficiente capaz satisfacer las necesidades de los usuarios.

## 6.- ¿Cree usted que el archivo de los deportistas debería modernizarse?

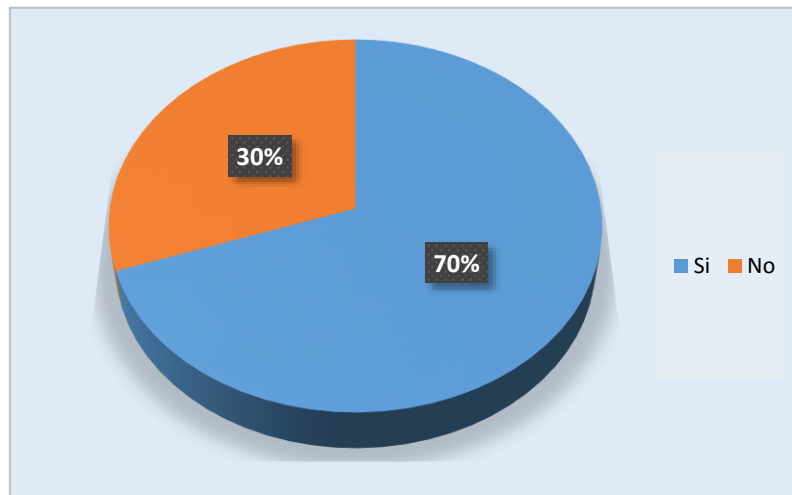
Tabla 8: Modernización del archivo de la FDPEP

Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	23	70%
No	10	30%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 7: Modernización del archivo de la FDPEP



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** El 70% de los encuestados consideran que si se necesita modernizar el sistema de archivo, mientras que el 30% manifiesta no estar de acuerdo.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se revela que es necesario cambiar el sistema de archivo actual, ya que, no satisface las necesidades de los usuarios.

**7.- ¿Cómo le considera al archivo de los deportistas de la FDPEP, que tiene grandes cantidades de papel y numerosos folders?**

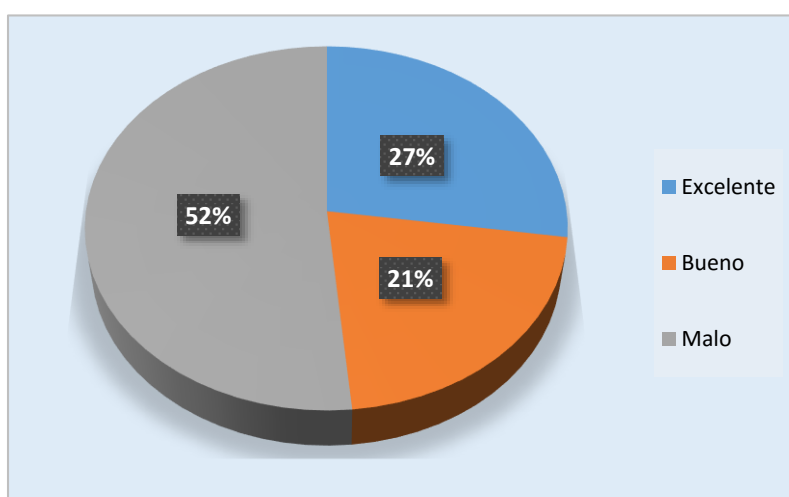
Tabla 9: Archivo de la FDPEP

Opciones	Respuestas	Porcentaje
Excelente	9	27%
Bueno	7	21%
Malo	17	52%
Total	33	100%

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 8: Archivo de la FDPEP



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** El 52% de los encuestados consideran que es malo el archivo a través de numerosos folders, el 27 % manifiestan que es excelente y el 21% consideran que es bueno.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se manifiesta la urgencia de controlar el uso excesivo de papel y materiales de archivo, ya que impide brindar una mejor atención a los usuarios.

**8.- ¿Cree usted que un sistema de archivo digital, ayuda a disminuir el uso excesivo de papel y a cuidar el medio ambiente?**

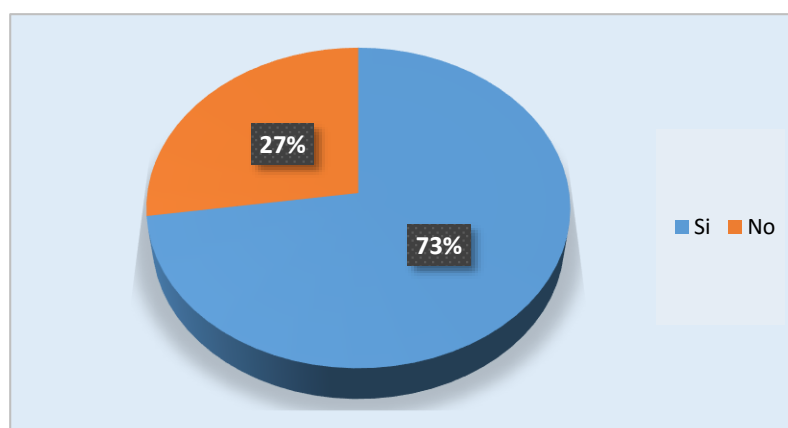
Tabla 10: Implementación de un sistema de archivo digital

Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	24	73%
No	9	27%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 9: Implementación de un sistema de archivo digital



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** El 73% de los encuestados consideran que un sistema de archivo digital ayuda a disminuir el uso excesivo de papel y cuidar el medio ambiente, mientras que el 27 % manifiestan que no ayudaría.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se revela que un sistema de archivo digital, brinda grandes beneficios, no solo a la institución, sino también al medio ambiente.

**9.- ¿Cómo le consideraría las medidas de seguridad que emplea la FDPEP, para evitar la pérdida y deterioro de los documentos del archivo de los deportistas?**

Tabla 11: Medidas de seguridad que emplea la FDPEP

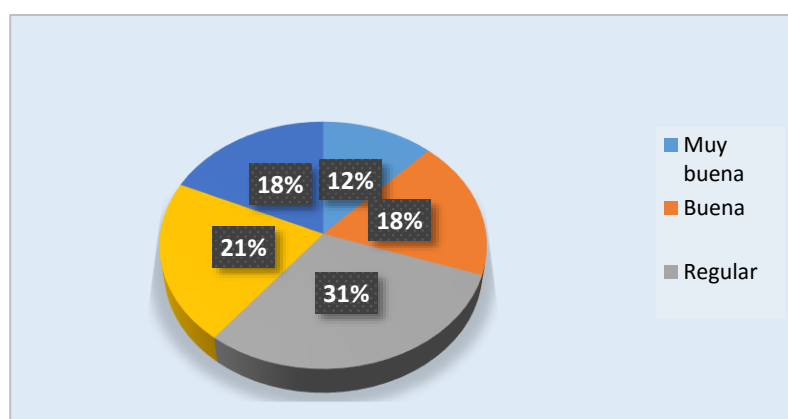
Opciones	Respuestas	Porcentaje
Muy buena	4	12%
Buena	6	18%
Regular	10	31%
Mala	7	21%
Muy mala	6	18%
Total	33	100%

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas



Gráfico 10: Medidas de seguridad que emplea la FDPEP



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** El 31% de los encuestados consideran que las medidas de seguridad que emplea la FDPEP, para evitar la pérdida y deterioro de los documentos del archivo de los deportistas es regular, el 21% considera que es mala, el 18% manifiesta que es muy mala, otro 18% considera que es buena, y el 12% que es muy buena.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se muestra que la FDPEP no emplea las medidas de seguridad necesarias para evitar la pérdida y deterioro del archivo de la información de los deportistas.

**10.- Considera que la FDPEP, al implementar un sistema de archivo digital, mejorará el servicio a los usuarios?**

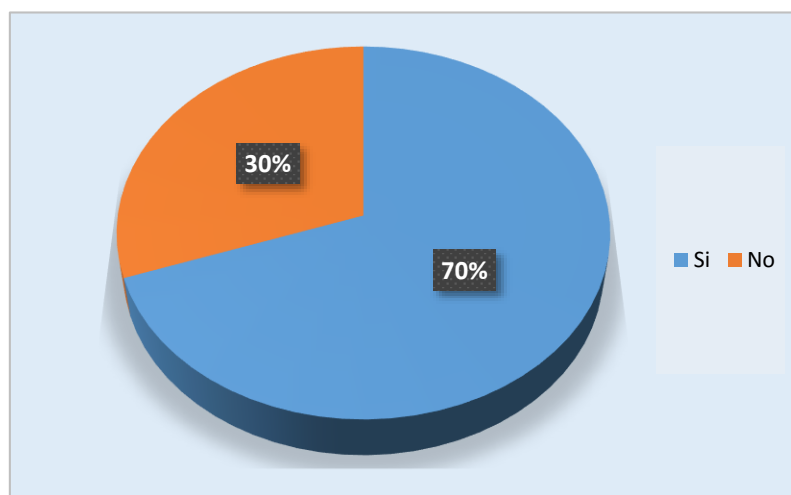
Tabla 12: Mejoramiento del servicio a los usuarios

Opciones	Respuestas	Porcentaje
Si	23	70%
No	10	30%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 11: Mejoramiento del servicio a los usuarios



**Fuente:** Encuestas aplicadas

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Análisis:** El 70% de los encuestados consideran que la implementación del archivo digital, mejorará la atención a los usuarios, mientras que el 30% manifiesta que no.

**Interpretación:** En base a las respuestas obtenidas en esta pregunta, se muestra que la implementación del sistema de archivo digital, permitirá que mejore la atención a los usuarios.

### 3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La implementación del sistema de archivo digital de datos de los deportistas para la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, se sustenta en las preguntas 2, 3, 5, 8 y 9 de la encuesta aplicada, las mismas que en un porcentaje notorio respaldan la idea propuesta y a ser defendida. A esta se le presentan los siguientes argumentos:

#### Aliados

- Mediante la entrevista aplicada al Presidente de la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, Lcdo. Ramón Mauricio Canelos Vargas, se evidenció un apoyo incondicional a la implementación del sistema de archivo digital, con la finalidad de dar una mejor atención al usuario interno y externo.

- Las funcionarias de la institución, tienen toda la predisposición para capacitarse y manejar el sistema de archivo digital, el cual les permita mejorar la atención al usuario interno y externo.
- La implementación del sistema de archivo digital de datos de los deportistas que participan en los eventos deportivos que ejecuta la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, dispone de los recursos humanos necesarios para su puesta en marcha.

### **Oponentes**

- El tiempo que tardaría la transferencia de los recursos económicos a la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, para poner en marcha la propuesta.
- El tiempo que las funcionarias se demoren en capacitarse y conocer el funcionamiento el sistema de archivo digital de datos de los deportistas.

### **Oportunidades**

- Compartir la información con las instituciones filiales FEDENAES y lograr que también implementen este sistema, con la finalidad de integrar la información a nivel nacional.
- Ampliar los conocimientos de las funcionarias y romper los paradigmas del proceso de archivo tradicional, a través del sistema informático.

### **Riesgos**

- Acoplamiento a los cambios que pueden generarse en las opciones del sistema, al momento de su actualización.
- El adelanto tecnológico y la creación de nuevos sistemas de archivo digital, origine en la FDPEP, el cambio del sistema plateado en la presente investigación.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

Implementación de un sistema de archivo digital de datos de los deportistas que participan en los eventos deportivos que ejecuta la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, período 2015-2016.

### **4.2 MARCO SITUACIONAL**

#### **4.2.1 La Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza (FDPEP)**

- **CREACIÓN:** En 1959 en la presidencia de Camilo Ponce Enríquez, se creó la Provincia de Pastaza y se designó a, el Puyo como su capital.
- **UBICACIÓN PROVINCIAL:** Al norte con la de la Provincia de Napo y Orellana; al sur con Morona Santiago; al este con Perú y al Oeste con Tungurahua.
- **UBICACIÓN INSTITUCIONAL:** en el cantón Pastaza, en la ciudad de Puyo, barrio Libertad, entre las calles Francisco de Orellana y Cumandá; primera planta del Coliseo Mayor Roberto Basurí.
- **CLIMA:** Su clima es cálido húmedo y oscila entre los 20 y 26° C.
- **POBLACIÓN:** Posee una población de aproximadamente 83.633 habitantes, que viven en los cuatro cantones que conforman la provincia: Mera, Santa Clara, Arajuno y Pastaza.
- **POTENCIAL ECONÓMICO:** Su potencial económico es el turismo, la agricultura, ganadería, artesanías, licores y madera.
- **ETNIAS:** Záparos, Quichuas, Shuar, Andoas, Huoranis, Achuar y Shiwiar.

Gráfico 12: Ubicación Geográfica de la FDPEP



**Fuente:** [www.google.com/maps](http://www.google.com/maps)

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 13: Oficina de la FDPEP

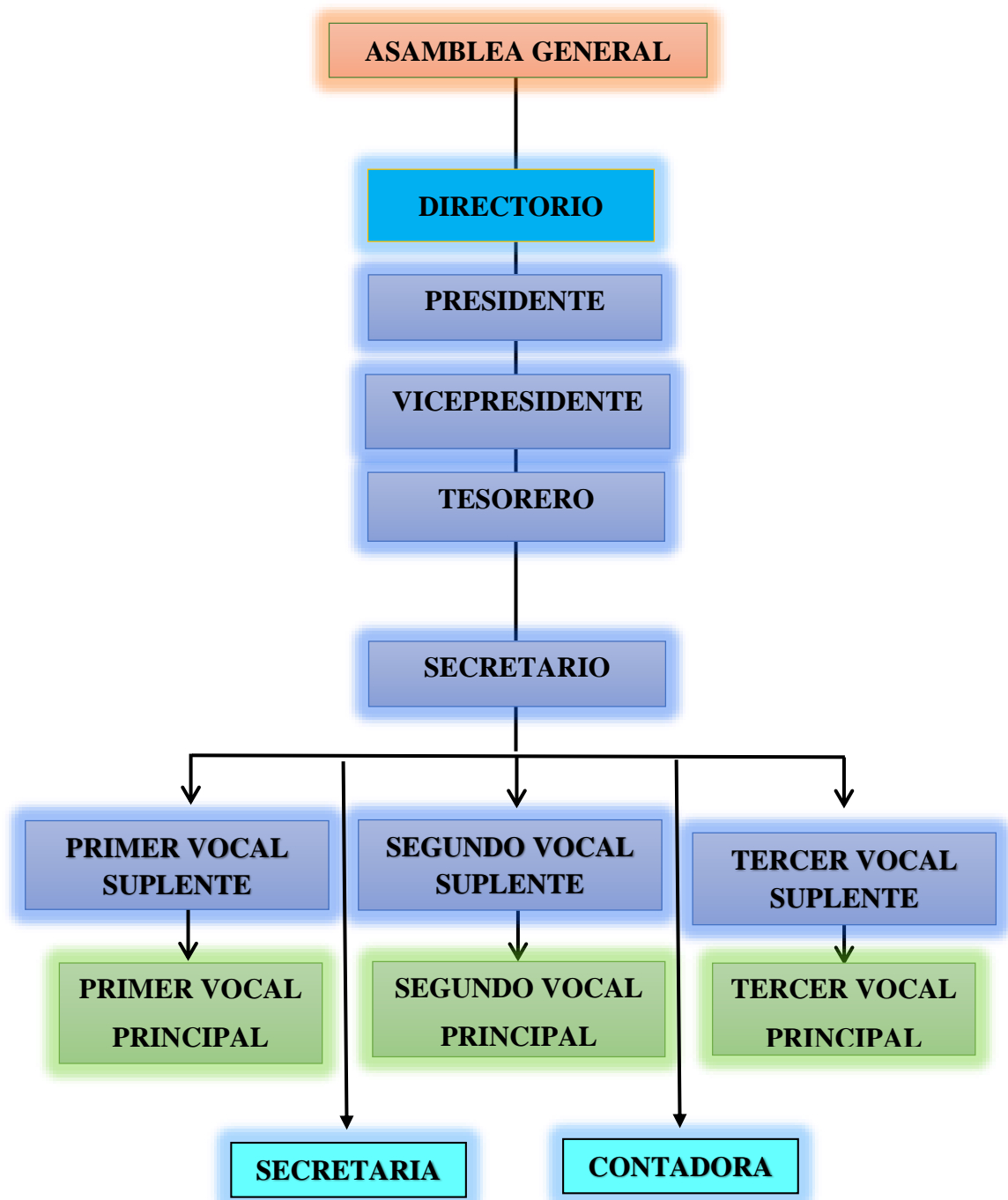


**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas

#### 4.2.2 Organigrama estructural de la FDPEP

Gráfico 14: Organigrama Estructural de la FDPEP



**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**ASAMBLEA GENERAL:** 39 Establecimientos Educativos de la provincia.

**DIRECTORIO**

**PRESIDENTE:** Lic. Ramón Mauricio Canelos Vargas  
**VICEPRESIDENTE:** Msc. Santiago Alejandro Jarrín Navas  
**TESORERO:** Lic. Luis Eduardo Chuncho García  
**SECRETARIO:** Lic. Jorge Miguel Reinoso Casco  
**PRIMER VOCAL PRINCIPAL:** Lic. Washington Joselito Jaramillo Fuenmayor  
**SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL:** Lic. Walter Napoleón Meneses Pozo  
**TERCER VOCAL PRINCIPAL:** Lic. Cristian Lenin Villacis Villacis  
**PRIMER VOCAL SUPLENTE:** Lic. William Oswaldo Muyulema Caminos  
**SEGUNDO VOCAL SUPLENTE:** Prof. Mariana de la Cruz Lara Granizo  
**TERCER VOCAL SUPLENTE:** Lic. Ramiro Orlando Chávez Rodríguez

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CONTADORA:** Ing. Slendy Mishell Guanopatín Cevallos  
**SECRETARIA:** Sra. Verónica Jeannette Rojas Valle

**4.2.3 Sistema de archivo de la información de los deportistas de la FDPEP**

El archivo de los deportistas que participan en los diferentes eventos que organiza la FDPEP cada año, es utilizado de manera continua, tanto por los usuarios internos como por los externos, para trámites personales e institucionales.

La actualización de este archivo permite:

- Entregar información verídica.
- Eficiencia en la atención a los usuarios.
- Manejo adecuado de las grandes cantidades de información.

El proceso para el archivo de la información de los deportistas es el siguiente:

1. Recepción de los formularios de inscripción, vía correo electrónico y en forma física.

2. Clasificación de la información, según género, prueba y categoría.
3. Archivo de la información en folders.
4. Ingreso de la información a Microsoft Excel.

#### 4.2.4 Análisis FODA

Tabla 13: FODA de la FDPEP

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Alta demanda de consulta de la información.	Sistemas informáticos accesibles y de fácil manejo.
Equipos de computación modernos y actualizados.	Adelanto de la tecnología.
Personal comprometido y flexible a los cambios.	Mejoramiento en la atención a los usuarios.
Recursos económicos necesarios para el mantenimiento y mejoras del sistema de archivo.	Agilidad en el envío de la información a instituciones fuera de la provincia.
DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de un sistema de archivo moderno.	El ambiente del archivo actual no garantiza la perdurabilidad de los documentos.
Falta de recursos económicos para contratar personal especializado.	Nuevos sistemas informáticos complejos y de difícil manejo.
Compra considerable de materiales y accesorios para en el archivo y cuidado de la información.	Desprestigio de la institución por la falta de agilidad en consultas documentales.
Demora en la utilización de la información, debido a la cantidad de documentos existentes.	Disminución del presupuesto estatal, para gastos empleados en la gestión del archivo.

**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas



## 4.3 RESULTADOS

### 4.3.1 Resultado del diagnóstico situacional interno de la FDPEP

El análisis FODA al constituirse en una herramienta estratégica y muy sencilla de generalizar su implementación, con muy poco esfuerzo, para tener una imagen clara y concisa del cumplimiento de los objetivos institucionales, y las metas que se proponen las autoridades de turno de la FDPEP para desarrollar sus programas dentro del entorno de sus competencias.

### 4.3.2 Análisis interno

Para el diagnóstico interno será necesario conocer las fuerzas al interior que intervienen para facilitar el logro de los objetivos, y sus limitaciones que impiden el alcance de las metas de una manera eficiente y efectiva.

- **Fortalezas:** Entre los factores que destacan a la FDPEP, están: experiencia en la administración por parte de las autoridades y/o funcionarios, contar con tecnología de punta, recibir anualmente recursos económicos por parte del estado y organismos sectoriales, etc.
- **Debilidades:** Se desagrega los atributos internos de la FDPEP que instituyen auténticas barreras para lograr la buena marcha institucional, por ende dificultan el éxito. Se consideran como desventajas que vulneran a la institución: falta de personal especializado, inversión constante y excesiva en la compra de materiales para la conservación del archivo y falta de sistemas informáticos que agilicen el servicio a los usuarios internos y externos.

Tabla 14: Análisis interno de la FDPEP

ANÁLISIS INTERNO	IMPACTO Y CALIFICACIÓN				
	DEBILIDAD		EQUILIBRIO	FORTALEZA	
	Grave	Menor		Menor	Importante
	1	2	3	4	5
Alta demanda de consulta de la información.					■
Equipos de computación modernos y actualizados.				■	
Personal comprometido y flexible a los cambios.				■	
Recursos económicos necesarios para el mantenimiento y mejoras del sistema de archivo.					■
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>	<b>2</b>

**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Tabla 15: Análisis internos de la FDPEP

Análisis interno	IMPACTO Y CALIFICACIÓN				
	DEBILIDAD		EQUILIBRIO	FORTALEZA	
	Grave	Menor		Menor	Importante
	1	2	3	4	5
Falta de un sistema de archivo moderno.		■			
Falta de recursos económicos para contratar personal especializado.	■				
Compra considerable de materiales y accesorios para en el archivo y cuidado de la información.		■			
Demora en la utilización de la información, debido a la cantidad de documentos existentes.		■			
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Porcentaje</b>	<b>13,5%</b>	<b>37,5%</b>	<b>0</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>

**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Total** = Número de respuestas en cada calificación

**Porcentaje** = **Total** dividido entre el total de ítems (8) multiplicado por (100).

Tabla 16: Ponderación del Perfil Estratégico

<b>Aspectos internos</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Resultado</b>
<b>Fortalezas</b>			
Alta demanda de consulta de la información.	0,13	5	0,65
Equipos de computación modernos y actualizados.	0,13	4	0,52
Personal comprometido y flexible a los cambios.	0,13	4	0,52
Recursos económicos necesarios para el mantenimiento y mejoras del sistema de archivo.	0,13	5	0,65
<b>Debilidades</b>			
Falta de un sistema de archivo moderno.	0,13	2	0,26
Falta de recursos económicos para contratar personal especializado.	0,13	1	0,13
Compra considerable de materiales y accesorios para en el archivo y cuidado de la información.	0,13	2	0,26
Demora en la utilización de la información, debido a la cantidad de documentos existentes.	0,13	2	0,26
<b>TOTAL</b>	<b>1,04</b>	<b>25</b>	<b>3,25</b>

**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Forma de cálculo:**

**Ponderación** = 1 dividido entre 8 ítems

**Calificación** = al valor dado en la matriz anterior

**Resultado** = Ponderación x Resultado

**Resultado total** = suma de todos los resultados

**Si el Resultado total es = 3:** la FDPEP está en equilibrio

**Si el Resultado total es > 3:** la FDPEP tiene más fortalezas que debilidades

**Si el Resultado total es < 3:** la FDPEP tiene más debilidades que fortalezas

**Interpretación:** El análisis arroja el resultado 3,25 lo que señala que la FDPEP tiene mayores fortalezas que debilidades, las cuales le permitirán resistir los riesgos al máximo. Los directivos deberán aprovecharlas a través buenas decisiones.

#### **4.3.3 Resultado del diagnóstico situacional externo de la FDPEP**

En este párrafo se hace un análisis externo de la ejecución de diferentes actividades, acorde a la funcionalidad de la FDPEP, con el objetivo de determinar amenazas y oportunidades y valorar la importancia de diferentes ideas innovadoras.

- **Oportunidades:** Fenómenos en el entorno de la FDPEP, que ocurren y van a ocurrir en el futuro y que asisten al logro de los objetivos institucionales que favorecen su desarrollo.
- **Amenazas:** Hechos en el entorno de la FDPEP que dificultan su desarrollo operativo. Lo cual puede constituirse en una desventaja, riesgo o un peligro para el desempeño de varias actividades más importantes de la institución. Estas amenazas deben ser analizadas y valorar su nivel de afectación, para planear formas de evitar o disminuir su impacto.

Tabla 17: Análisis Externo de la FDPEP

ANÁLISIS EXTERNO	IMPACTO Y CALIFICACIÓN				
	AMENAZA		EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	
	Grave	Menor		Buena	Gran
	1	2	3	4	5
Sistemas informáticos accesibles y de fácil manejo.					■
Adelanto de la tecnología.				■	
Mejoramiento en la atención a los usuarios.					■
Agilidad en el envío de la información a instituciones fuera de la provincia.				■	
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>	<b>2</b>

**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Tabla 18: Análisis Externo de LA FDPEP

ANÁLISIS EXTERNO	IMPACTO Y CALIFICACIÓN				
	AMENAZA		EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	
	Grave	Menor		Buena	Gran
	1	2	3	4	5
El ambiente del archivo actual no garantiza la perdurabilidad de los documentos.	■				
Nuevos sistemas informáticos complejos y de difícil manejo.		■			
Desprestigio de la institución por la falta de agilidad en consultas documentales.	■				
Disminución del presupuesto estatal, para gastos empleados en la gestión del archivo.	■				
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>37,5%</b>	<b>12,5%</b>	<b>0</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>

**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Tabla 19: Perfil Estratégico Externo

Aspectos externos	Ponderación	Calificación	Resultado
<b>Amenazas</b>			
El ambiente del archivo actual no garantiza la perdurabilidad de los documentos.	0,13	1	0,13
Nuevos sistemas informáticos complejos y de difícil manejo.	0,13	2	0,26
Desprestigio de la institución por la falta de agilidad en consultas documentales.	0,13	1	0,13
Disminución del presupuesto estatal, para gastos empleados en la gestión del archivo.	0,13	1	0,13
<b>Oportunidades</b>			
Sistemas informáticos accesibles y de fácil manejo.	0,13	5	0,65
Adelanto de la tecnología.	0,13	4	0,52
Mejoramiento en la atención a los usuarios.	0,13	5	0,65
Agilidad en el envío de la información a instituciones fuera de la provincia.	0,13	4	0,52
<b>TOTAL</b>	<b>1,04</b>	<b>23</b>	<b>2,93</b>

**Fuente:** Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza

**Elaborado por:** Verónica Rojas

**Interpretación:** El análisis arroja el resultado 2,93 puntos, por lo que se evidencia que las oportunidades son mayores a las amenazas, ya que los adelantos tecnológicos brindan grandes ventajas para mejorar el servicio y la gestión institucional.



## **4.4 EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA FDPEP**

### **4.4.1 El archivo de la FDPEP**

Este archivo lo conforma toda la documentación de los deportistas de la FDPEP, que se utiliza frecuentemente para consultas administrativas tanto por los usuarios internos como externos que la soliciten. Su trámite se realiza en pos de dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, por lo que este archivo debe estar actualizado ya que:

- Es importante el incremento documental que se ha venido dando en la FDPEP, por lo se hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera.
- La legislación ecuatoriana establece que las entidades públicas y mixtas, están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades.
- Toda la documentación producida por la FDPEP, forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

### **4.4.2 Documentación que forma parte del archivo**

El archivo de la FDPEP está formado por el conjunto de documentos de diversas fechas, formato o soporte material, producidos o reunidos por los funcionarios, en el desarrollo de su actividad administrativa, así como también por uno de los usuarios, que son los docentes-entrenadores de los diferentes establecimientos educativos, los cuales entregan los formularios de inscripción, en cada una de las disciplinas, categorías y género; organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

Por lo tanto, este archivo lo conforman:

- Formularios de inscripciones, según la disciplina, género y categoría.
- Reglamentos de competencias de cada disciplina y evento deportivo.
- Resultados de cada eventos deportivo.
- Documentos de datos generales de cada evento deportivo.

#### 4.4.3 Elementos que constituyen el archivo de la FDPEP

- **Archivos de gestión:** Conservan la documentación generada de los datos de los deportistas hasta el final de su trámite y durante el tiempo de vigencia administrativa, que se estima entre 3 a 5 años.
- **Archivo General:** se considera el archivo de la documentación de los deportistas que participaron en los diferentes eventos realizados, más de cinco años atrás.

Los dos tipos de archivos son parte del sistema de archivo de la FDPEP y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación administrativa. Los documentos del archivo mantienen su identidad desde que se producen hasta que se los ubica en un archivo histórico; sin embargo su valor va modificándose en las etapas sucesivas, correspondiendo a cada etapa un tipo de distinto archivo.

Gráfico 15: Archivo de Gestión de la FDPEP



**Fuente:** Archivo FDPEP

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Gráfico 16: Archivo General de la FDPEP



**Fuente:** Archivo FDPEP

**Elaborado por:** Verónica Rojas

#### 4.4.4 Fases de ciclo de vida de los documentos del archivo de la FDPEP.

Tabla 20: Ciclo de Vida de los Documentos

<b>Fase</b>	<b>Función</b>	<b>Localización</b>	<b>Duración</b>
<b>Activa</b>	Documentación en trámite, de consulta frecuente	Archivos de gestión	3 años
<b>Semiactiva</b>	Consulta esporádica.	Archivo Intermedio (Archivo General)	De 3 a 7 años
<b>Inactiva</b>	Conservación permanente.	Archivo Histórico	A partir de 7 años

**Fuente:** Archivo General de la FDPEP

**Elaborado por:** Verónica Rojas

#### **4.4.5 El archivo general de la FDPEP**

En cumplimiento a la Norma Técnica de Gestión de Archivo (SNAP, 2010); El Archivo General se forma a partir de la documentación de los deportistas que participaron en los diferentes eventos realizados, más de cinco años atrás., por lo que es imprescindible una buena coordinación entre el Archivo General y los archivos de gestión para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en la oficina de Secretaría para facilitar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en la institución.
- Establecer las transferencias de los expedientes creados según el año y contenido, para integrar el Archivo General de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles a los usuarios internos y externos, en el contexto en el que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de un sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes instrumentos de tratamiento uniforme de los documentos:
- Clasificación de los documentos de los deportistas de acuerdo a la planificación establecida por la institución.
- Inventario de la documentación física, preferiblemente automatizada para describir y recuperar la información, para realizar consultas rápidas de los expedientes.

#### **4.4.6 Evidencia del estado actual del archivo de la FDPEP**

En resumen, en el archivo de la institución no se ha considerado llevar el control de los expedientes de los deportistas que participan en los diferentes eventos, lo cual ha dificultado brindar una atención rápida y oportuna a los deportistas y planteles educativos,

que solicitan información de los eventos en los que participaron, tanto en el periodo 2015 – 2016, como en los periodos anteriores; por lo que a continuación se detalla el proceso y estado actual del archivo.

- Recepción de la documentación (formularios de inscripción).
- Clasificación de la documentación por disciplina, categoría, género y evento deportivo.
- Elaboración de datos informativos de cada evento deportivo.
- Elaboración de los resultados obtenidos en cada evento deportivo.
- Identificación de los folders según: el evento deportivo, año de ejecución, inscripciones, resultados, datos informativos y reglamentos.
- Archivo de la documentación en cada uno de los folders.
- Posteriormente se los deposita en el archivo general.

La búsqueda o consulta de la información solicitada, se lo realiza de la siguiente manera:

- Ubicación del expediente o folders según su identificación.
- Extracción del expediente ubicado en el anaquel o estante.
- Búsqueda de la información solicitada, en el expediente.
- Una vez utilizada la información se la retorna al expediente y éste a su vez, al estante designado.

El tiempo que toma este proceso de búsqueda y consulta de la información, es entre 25 a 30 minutos, debido a la cantidad de expedientes y hojas que contienen cada uno de éstos y las consultas son de años anteriores, según el evento, año de ejecución, plantel educativo y deportista.

#### **4.5 FUNDAMENTACIÓN**

La elaboración del archivo digital de datos de los deportistas de la FDPEP, se fundamenta en los procesos computacionales del programa, que permite un ordenamiento adecuado de la información.

También se sustenta esta propuesta en el marco legal, porque existe una normativa para la tenencia y manejo de documentos institucionales a nivel general, porque los documentos existentes en las instituciones públicas, pertenecen al Estado Ecuatoriano, según lo determina la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Llevar ordenadamente un archivo es una de las funciones imprescindibles que desempeña la Secretaria, ya que de ello dependerá que todas las actividades y gestiones de oficina se realicen sin errores de información.

Todos los papeles aun de índole muy diversa, tienen su importancia y valor a través del tiempo, de ahí que la técnica moderna de la clasificación, con toda su metodología administrativa, viene a ser la solución más exhaustiva y práctica del orden, claridad y rapidez para garantizar un exacto control de la documentación.

Se pretende implantar un programa que ayude a mantener los documentos en un lugar seguro y lejos del deterioro, la persona encargada de utilizarlo deberá hacerlo con responsabilidad, así generará un cambio de actitud en el personal como los usuarios que se ven satisfechos por la agilidad que se cumple sus trámites y gestiones.

## **4.6 FACTIBILIDAD**

### **4.6.1 Bibliográfica**

El presente trabajo de investigación es factible, ya que para su desarrollo se dispuso de material bibliográfico suficiente y necesario, que hace referencia y sustenta el tema en cuestión.

### **4.6.2 Tecnológica**

Se cuenta con los recursos tecnológicos necesarios y básicos, tales como hardware, software y demás dispositivos computacionales, que permitieron realizar un procesamiento óptimo de la información de los deportistas y crear el sistema de archivo.

## **4.7 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE LA FDPEP**

Considerando que la información posee un alto valor institucional, se requiere de una administración y protección adecuada; por tal motivo que ha considerado tres funciones primordiales para su gestión a través de la propuesta. Primero, efectuar el proceso de digitalización del archivo de los deportistas; segundo, mantener el archivo de los expedientes que se genera diariamente y tercero, otorgar a la información la seguridad necesaria.

La digitalización de los archivos brinda ventajas y beneficios, entre los más relevantes y fundamentales tenemos:

- Reducción de costos, tiempo, materias, personal y ambiente.
- Conservación y difusión de la información hacia grandes cantidades de usuarios.
- Acceso a la información de manera inmediata y oportuna, sin necesidad de estar en la oficina, ya que el sistema es de aplicación web.
- Disminución del riesgo de pérdida, así como el deterioro de los documentos, preservando de la información.
- Servicio eficiente a los usuarios.
- Aporte en la toma de decisiones.

## **4.8 FASES DE DIGITALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE LA FDPEP**

### **4.8.1 Fase preliminar o preparación del material**

La digitalización de los documentos es un paso que no requiere de mucho tiempo, sin embargo, el proceso previo y posterior que va desde la preparación del material hasta la recuperación y acceso a las imágenes, requiere de un cuidado y tiempo considerable. El proceso de digitalización objeto de esta propuesta tendrá lugar de ejecución en las instalaciones de la FDPEP, quien será responsable de dotar de los equipos tecnológicos, recursos humanos y software para su ejecución y marcha.

La documentación custodiada por el archivo de la FDPEP, se encuentra depositada en expedientes almacenados en estantes metálicos. Ordenada y clasificada de acuerdo al año de ejecución y tipo de evento deportivo, por lo que es necesario continuar con dicho orden. La secretaria encargada del archivo, tendrá las siguientes funciones:

- Retiro de las hojas que conforman el expediente.
- Retiro de objetos que puedan dañar el scanner como el documento en sí: retiro de grapas, clips, fólderes, u otros elementos encontrados.
- Registrar el control de documentos de la cantidad de hojas por cada expediente digitalizado.
- Llevar un inventario del total de documentos y expedientes considerados dentro del proceso de digitalización en el sistema de archivo digital.

#### **4.8.2 Fase archivística**

El responsable de esta fase será la Secretaria de la institución, que es la encargada del archivo y la cual procederá a preparar los documentos para el escaneo, que consiste en:

- Retirar los documentos del expediente, los cuales según su contenido serán: formularios de inscripción, reglamentos, resultados y datos generales.
- Colocar las hojas en el scanner para que pueda tomarlas y pasarlas a la base de datos.
- Estas hojas deben ser escaneadas a color para que se pueda digitalizar el contenido de una forma legible, en beneficio del usuario.

Además se deberá hacer una adecuada descripción y control de los expedientes a digitalizar, a través de:

- Inventario de los expedientes, utilizando formularios informáticos que contengan el dato de procedencia, fecha de ingreso, vigencia administrativa y cualquier otro dato que se considere pertinente.
- La conservación se realizará a través de la migración de los documentos digitalizados hacia nuevos formatos y soportes, cuando estos se encuentren obsoletos debido a los



cambios tecnológicos.

Una vez terminado el grupo de expedientes escaneados estos deben ser guardados, en cajas archiveras de 35 x25 cm, y almacenadas en los anaqueles correspondientes a la estantería metálica del ambiente físico con la que cuenta el archivo.

#### **4.8.3 Fase tecnológica**

En esta fase será responsable el técnico informático contratado por la institución, el cual deberá instalar el software en los computadores que posee el organismo deportivo y capacitar a las funcionarias sobre el manejo del sistema, quienes serán consideradas usuarias y también responsables de esta fase.

El proceso de digitalización se lo realizará a través la colocación de 8 a 12 hojas en la bandeja que posee la impresora, luego se realizará el escaneo en formato PDF o JPG, por ser formatos estándar, fácil de manipularlas y de gran calidad de las imágenes.

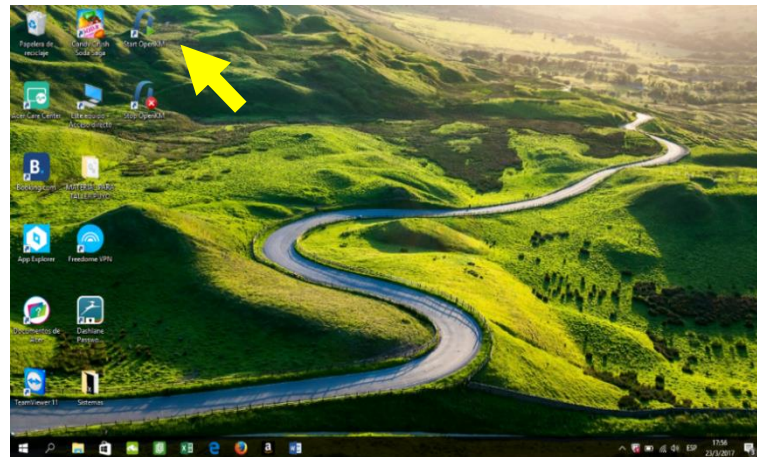
A continuación se guardarán las hojas escaneadas en los computadores instituciones, mediante la creación de carpetas nombradas según el criterio de las funcionarias.

Concluida la digitalización se procede a verificar el conteo de imágenes con el número de hojas que se prepararon para digitalizar, las cuales deben de coincidir, de lo contrario se procederá a verificar que hoja u hojas no han sido escaneadas para procesar a escanearlas.

Una vez escaneada la información, se procede a su archivo en el software denominado OpenKM, de la siguiente manera:

- Doble click en el icono “Start OpenKM”, ubicado en el escritorio del computador u ordenador, según se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico 17: Ingreso al Sistema OPENKM

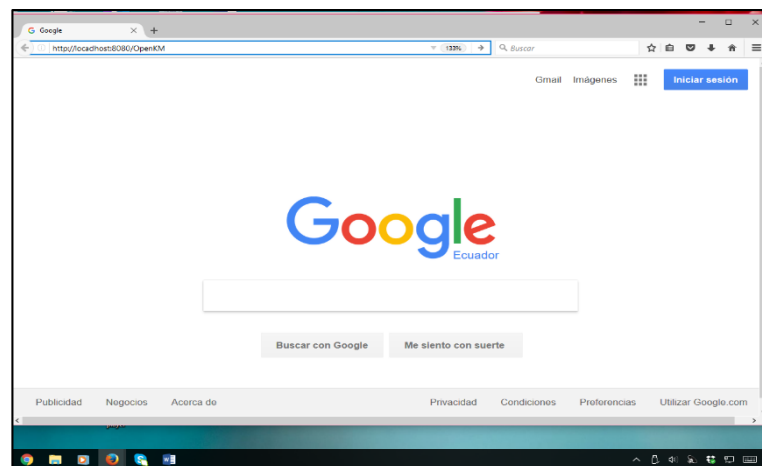


**Fuente:** Sistema OpenKM

**Elaborado por:** Verónica Rojas

- Luego se ingresa al navegador de internet Firefox, la siguiente dirección <http://localhost:8080/OpenKM>.

Gráfico 18: Ingreso de la Dirección al navegador

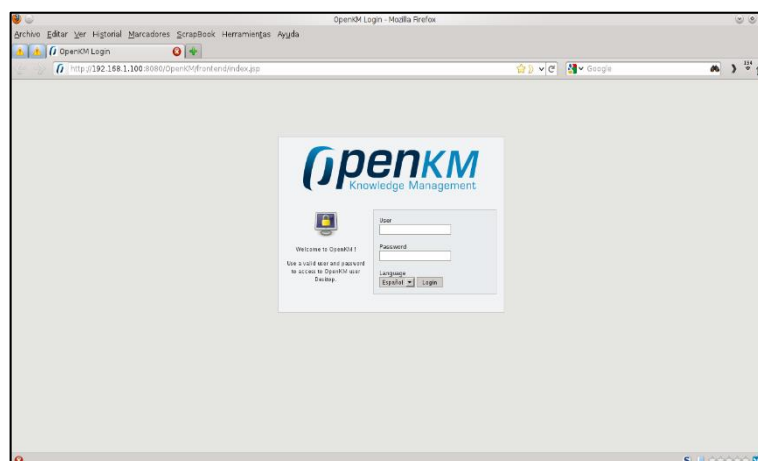


**Fuente:** Sistema OpenKM

**Elaborado por:** Verónica Rojas

- Para iniciar a trabajar en el sistema, se debe ingresar la identificación y clave, los mismos que son proporcionados cada uno de los usuarios por el administrador del software, en este caso el técnico informático.

Gráfico 19: Inicio del Sistema OPENKM



**Fuente:** Sistema OpenKM

**Elaborado por:** Verónica Rojas

- Ya abierto el sistema se procede a esquematizar y organizar la información que va a ser gestionada en el sistema, a través de la creación de carpetas, las mismas que se implementan dando clic derecho sobre la carpeta <okm: room>, de donde se desplegará una ventana, y se elegirá la opción: <Crear carpeta> y se visualizará una nueva carpeta, lista para ponerle el nombre deseado.

Gráfico 20: Creación de Carpetas

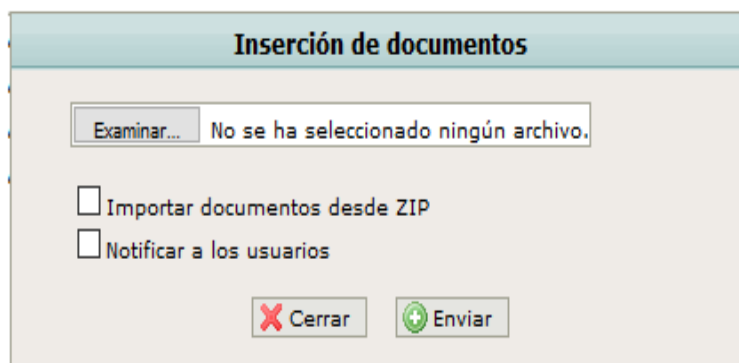


**Fuente:** Sistema OpenKM

**Elaborado por:** Verónica Rojas

- Una vez estructurada la información a través de las carpetas, se procesa a insertar o importar las hojas digitalizadas, dando clic derecho en la carpeta desea, luego se elegirá la opción añadir documento, aparecerá un cuadro de diálogo, en donde se buscará y elegirá el documento desea y se dará clic en la opción enviar.

Gráfico 21: Ingreso de los Documentos

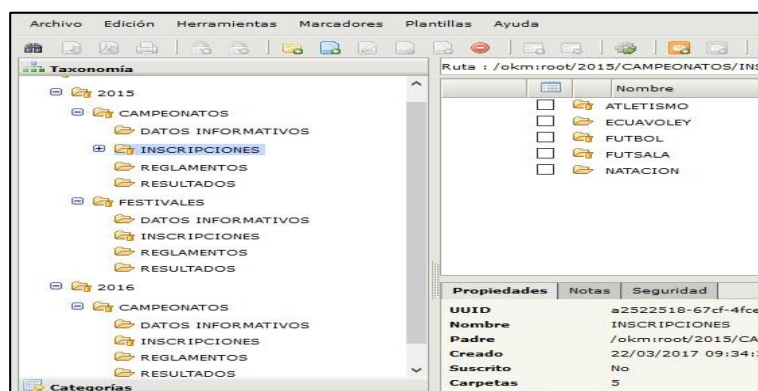


**Fuente:** Sistema OpenKM

**Elaborado por:** Verónica Rojas

Una vez ingresada toda la información al sistema, el archivo quedará estructurado de la siguiente manera: dos carpetas denominadas 2005 y 2016, en cada una de ellas estarán, estarán las subcarpetas: Campeonatos y Festivales, de donde se subdividirán las carpetas: Datos Informativos, Inscripciones, Reglamentos y Resultados. Según se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico 22: Estructura del Archivo



**Fuente:** Sistema OpenKM

**Elaborado por:** Verónica Rojas

#### **4.8.4 Fase de acceso a la información**

Para normar el acceso a los documentos debido al valor y la importancia de los mismos, se los realizará a través de la creación de usuarios, que serán los funcionarios de la institución, a los cuales se les otorgará un nombre de identificación y una clave; considerando que el encargado de la administración de sistema digital de archivo será el señor presidente del organismo deportivo, el cual permitirá que los usuarios accedan al archivo según su área y necesidades para el ejercicio de sus funciones.

#### **4.8.5 Fase de conservación de imágenes**

Las tecnologías digitales ofrecen un nuevo paradigma de preservación y la oportunidad de mantener el documento original, proporcionando acceso al sustituto digital, y separando el contenido informativo de la degradación del medio físico.

La degradación del soporte puede producirse en cualquier momento y provocar una pérdida de información. En ese sentido se optará por la durabilidad de los soportes electrónicos los que se sitúan entre 5 a 10 años en el caso de los discos magnéticos (HD) y algunos años más en el caso de soportes ópticos (CD, DVD) debido a que fomentan la preservación digital mediante la migración de dichos soportes.

Asimismo, es recomendable disponer de varias copias y llevar a cabo un proceso periódico de monitoreo de los materiales.

El proceso de digitalización debe integrarse a los métodos de preservación existentes para asegurar que la preservación de las imágenes digitales. Según el IFLA (2002): “El mayor reto reside en la preservación de la tecnología, que incluye no sólo la migración de los propios datos, sino también la migración y emulación de las plataformas tecnológicas, incluyendo las aplicaciones y los formatos de datos en los cuales se creó la información para asegurar que continuará siendo accesible sobre las nuevas plataformas emergentes.”

#### **4.8.6 Fase de asignación de recursos necesarios**

**a) Recursos humanos:** Lo conforma el presidente, la secretaria, el técnico de

informática, de acuerdo a sus funciones estará conformado de la siguiente manera:

El Presidente: se encargará de las siguientes actividades:

- Administración de los usuarios del sistema.
- Adquisición de equipos, mobiliarios y ambiente destinado para el archivo.
- Preparación e instalación de los equipos necesarios para la digitalización.

La Secretaria: actual responsable del archivo y de las siguientes actividades:

- Preparación del material a digitalizar.
- Registro los expedientes digitalizados.
- Digitalización de los documentos.
- Corroboración de los expedientes físicos con las imágenes.
- Ingreso y actualización de la información al sistema de archivo digital OpenKM

El Técnico Informático: se responsabilizará de las siguientes actividades:

- Instalación, mantenimiento y actualización del software.
- Capacitación al administrador y usuarios del sistema.
- Verificación de calidad de las imágenes.
- Tratamiento de imágenes.

**b) Recursos tecnológicos:** son los insumos tecnológicos, los cuales serán necesarios para la ejecución del proceso:

- 2 computadoras
- 2 impresoras
- 1 Servidor web.
- 1 Sistema de archivo OpenKM.

**c) Recursos materiales:** son los mobiliarios necesarios para llevar a cabo el proceso de digitalización.

- 2 escritorios.
- 2 sillas giratorias.
- 1 anaquel grande
- Archivadores.
- Disco duro portátil.

#### **4.9 PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA EN LA FDPEP**

La FDPEP dentro de su Plan Operativo Anual (POA), ha considerado la asignación presupuestaria de \$ 2.000,00 para la implementación de la propuesta del presente trabajo de titulación; recursos que serán distribuidos de la siguiente manera:

- |   |           |
|---|-----------|
| • Servicios profesionales del técnico informático | \$ 700,00 |
| • Adquisición del software OpenKM                 | \$ 800,00 |
| • Adquisición de los materiales                   | \$ 500,00 |

<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.000,00</b>
--------------	--------------------

## **CONCLUSIONES**

Una vez culminada la investigación en la Federación Deportiva Provincial Estudiantil de Pastaza, se llegó a las siguientes conclusiones:

- En el presente trabajo de investigación se elaboró el marco teórico basado en temas como el archivo, la digitalización, las tecnologías informáticas, la gestión documental y la aplicación OpenKm; temas que permitieron sustentar la importancia y los grandes beneficios que aporta el sistema de archivo digital a la FDPEP.
- La aplicación de la entrevista a la máxima autoridad de la institución y las encuestas a los usuarios externos, nos permitió conocer el servicio que reciben los usuarios. Asimismo, la aplicación del FODA en el análisis de la gestión documental del archivo de la FDPEP, determinaron la factibilidad y necesidad de la propuesta.
- La propuesta de implementación de un sistema de archivo digital en la FDPEP, permitirá acceder a la información de manera ágil y segura, mejorar su visualización y disminuir tiempo y recurso en el tratamiento del archivo. Además mejorará la comunicación interna y gestión documental, simplificando procesos tradicionales en cuanto a los servicios del archivo.



## **RECOMENDACIONES**

- Se sugiere a las autoridades de la Federación Deportiva Provincia Estudiantil de Pastaza, disponga a la secretaria y al técnico informático contratado, cumplan con los procedimientos que se detallan en cada una de las fases que señala este trabajo de titulación, a fin de que se pueda implementar el sistema de archivo digital propuesto.
- Se recomienda que las autoridades estén constantemente revisando la variación de la atención al usuario con la implementación del sistema de archivo digital, mediante el análisis FODA el cual cada vez evidenciará las debilidades y amenazas que se deben corregir en la gestión del archivo de la FDPEP.
- Se propone a las autoridades de la Federación Deportiva Provincia Estudiantil de Pastaza, implementar el sistema de archivo digital de datos de los deportistas que participan en los eventos deportivos que organiza la institución; desarrollada en la presente investigación a fin de mejorar la atención a los usuarios externos, a través de la entrega de información rápida y fidedigna.

## BIBLIOGRAFIA

- Alberch, R. (2003). *Los archivos entre la memoria histórica y ciencia del conocimiento*. Aragon - España: UOC.
- Fundación Tecnológica. (2008). *LAS TIC EN LA ADMINISTRACION LOCAL DEL FUTURO*. BARCELONA: ARIEL S.A.
- Herrera, A. (2004). *Archivística general: teoría y práctica*. Madrid: UOC.
- Larrañaga, A. (2008). *Metodología de digitalización de documentos*. Madrid.
- Modelo, A. H., & Fernandez, I. I. (2014). *GESTION AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMATICO*. ESPAÑA: IDEASPROPIAS.
- Trujillo, A. A., & Roa, D. R. (2013). *Gestión del Conocimiento e Implementación de OpenKM*. Cali.
- Universidad Autónoma de Puebla. (2012). *Archivos electrónicos, textos y contextos*. México: Archivo Histórico Universitario.
- Universidad de Alicante. (2003). *Manual de organización de archivos de oficina*. Alicante.
- Williams, E. (2012). *Propuesta paara la digitalización del fondo documental*. Andalucía: Universidad Internacional de Andalucía.

## INTERNET

- Bligoo. (20 de 10 de 2013). *Ventajas desventajas de los recursos y herramientas digitales*.  
Obtenido de Recursos digitales:  
<http://recursosdigitalepaugamez.bligoo.com.co/ventajas-y-desventajas-de-los-recursos-y-herramientas-digitales#.VIHauV53Xmo>
- Fernandez, J. (31 de 12 de 2007). *Consultoria en herramientas de productividad y competitividad*. Obtenido de Plan de mejora:  
<http://www.slideshare.net/jcfdezmx2/plan-de-mejora-216033>
- Mundo archivístico. (15 de 05 de 2011). *Archivo de documentos, la organización moderna*. Obtenido de Mundo archivístico:  
<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

Sistema Nacional de Archivo. (25 de 05 de 2010). *Plan de mejoramiento archivístico*.

Obtenido de Mejoramiento:

[http://www.ani.gov.co/sites/default/files/plan\\_de\\_mejoramiento\\_archivistico\\_0.pdf](http://www.ani.gov.co/sites/default/files/plan_de_mejoramiento_archivistico_0.pdf)

Universidad de Alicante. (2 de 11 de 2003). *Archivos de oficina*. Obtenido de Manual de

Organización: <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

## ANEXOS

### Anexo 1: Diseño de la Entrevista

#### **APLICADA AL PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIA ESTUDIANTEL DE PASTAZA.**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS**



EL OBJETIVO DE LA ENTREVISTA ES CONOCER LA FALENCIA QUE  
TIENE LA FDPEP AL NO CONTAR CON UN SISTEMA DE ARCHIVO

1. ¿Cree usted que con la atención brindada logra satisfacer las necesidades del usuario?
2. ¿Cómo le calificaría usted al sistema de archivo que la institución mantiene actualmente?
3. ¿Considera que la información contenida en el archivo, influye en la toma de decisiones institucionales?
4. ¿Cree usted que, al contar con un sistema de archivo digital, se agilizarán los trámites y se mejorará la imagen institucional?
5. ¿La institución cuenta con una partida presupuestaria para la actualización y mantenimiento del archivo? En el caso de no existir, el Directorio estaría de acuerdo en crearla?

Anexo 2: Encuesta Dirigida a los Usuarios Externos

**DE LA FEDERACION DEPORTIVA PROVINCIAL ESTUDIANTIL DE PASTAZA**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS**



LA PRESENTE ENCUESTA TIENE LA FINALIDAD DE CONOCER LA VIABILIDAD DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL DE DATOS DE LOS DEPORTISTAS EN LA FEDERACION

- 1. ¿Con qué frecuencia realiza trámites en la FDPEP, sobre información de los deportistas?**

Siempre ☐

Frecuentemente ☐

A veces ☐

- 2. ¿Qué calidad de atención recibió en los trámites realizados en la FDPEP?**

Excelente ☐

Bueno ☐

Regular ☐

- 3. ¿El tiempo de respuesta del o los trámites, realizados en la FDPEP, fue?**

Rápido ☐

Normal ☐

Lento ☐

Muy lentos ☐

- 4. ¿La accesibilidad de la información de los deportistas que reposa en el archivo de la FDPEP es?**

Buena ☐

Regular ☐

Mala ☐

5. **¿El sistema de archivo de la información de los deportistas de la FDPEP es?**

Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐

6. **¿Cree usted que el archivo de los deportistas debería modernizarse?**

Si ☐ No ☐

7. **¿Cómo le considera el archivo de los deportistas de la FDPEP, en grandes cantidades de papel y numerosos folders?**

Excelente ☐ Bueno ☐ Malo ☐

8. **¿Cree usted que un sistema de archivo digital, ayuda a disminuir el uso excesivo de papel y a cuidar el medio ambiente?**

Si ☐ No ☐


9. **¿Cómo le consideraría las medidas de seguridad que emplea la FDPEP, para evitar la pérdida y deterioro de los documentos del archivo de los deportistas de la FDPEP?**

Muy buena ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐ Muy Mala ☐


10. **¿Considera que la FDPEP, al contar con un sistema de archivo digital, mejorará el servicio a los usuarios?**

Si ☐ No ☐

# Anexo 3: Formulario de Inscripción Digitalizada





**FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL  
ESTUDIANTIL DE PASTAZA**  
 DECRETO EJECUTIVO N° 186 DEL 02 DE MAYO DE 1966




**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE FÚTBOL**


ESTABLECIMIENTO: <u>Unidad Alvaro Valtierra</u>			SEXO: <u>Femenino</u>	
CATEGORIA: <u>Intermedia</u>				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	NUMERO DE MATRÍCULA	FECHA DE NACIMIENTO	C. IDENTIDAD
1	Ruiz Lema Yoli Mikaela	721	24-01-2003	160086713-7
2	Rodriguez Hidalgo Jennifer Marcela	600	22-04-2003	160081874-6
3	Garcia Lopez Evelyn Anahi	612	11-07-2003	160081961-7
4	Changa Santi Anabel Rina	877	01-06-2001	160062366-7
5	Maya Jimenez Rosalinda Mayely	689	11-10-2001	160054370-5
6	Quintana Ortiz Solange Stefania	793	23-01-2001	160081544-1
7	Juarh Cevala Shagda Marjorie	842	25-02-2002	160029880-9
8	Antony Alvarado Lizbeth Fernanda	714	14-05-2002	160052392-8
9	Rojas Baganano Arica Cristina	691	25-06-2002	160044960-0
10	Uyham Margueta Jessica Yamilex	672	09-06-2002	160052891-1
11	Darguza Felix Evelyn Jazmine	976	25-05-2002	160089128-5
12	Garcasa Silva Erick Yajaira	684	19-07-2001	160081960-9
13	Garcasa Velazquez Miley Nivela	713	12-10-2002	160052442-7
14	Lisotua Robalena Riff Yajaira	698	28-06-2002	160072815-5
15	Lara Suarez Evelyn Jacqueline	666	12-01-2002	160094025-6
16	Tixi Zambrano Daniela Gisela	650	16-11-2002	160080519-4

  
 F. ENTRENADOR  
Miguel Gustavo Guero S.

  
 F. RECTOR

SELLO
 

## Anexo 4: Hoja de Datos Informativos Digitalizada

 <b>FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL ESTUDIANTEL DE PASTAZA</b> DECRETO EJECUTIVO N° 186 DEL 02 DE MAYO DE 1966 Dirección: calles Francisco de Orellana y Cumandá (bajos del coliseo Mayor Roberto Basuri)	
<b>DATOS INFORMATIVOS DEL EVENTO DEPORTIVO</b>	
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	FESTIVAL PROVINCIAL DE AJEDREZ
<b>FECHA DE INICIO:</b>	MARTES 16 DE JUNIO DE 2015
<b>FECHA DE CULMINACIÓN:</b>	VIERNES 19 DE JUNIO DE 2015
<b>LUGAR:</b>	SALA DE AJEDREZ DE LA FDPP.
<b>COORDINADOR:</b>	LIC. WALTER MENESES POZO
<b>MIEMBROS DE LA COMISIÓN:</b>	LIC. RAMIRO CHÁVEZ LIC. JENNY GUSQUI
<b>ÁRBITRO:</b>	SR. LUIS SALÁN
<b>PRESUPUESTO:</b>	\$ 400,00
<b>CATEGORÍA:</b>	INFERIOR : 2004 – 2005 – 2006
<b>GENERO:</b>	MASCULINO FEMENINO
<b>PLANTELES PARTICIPANTES:</b>	U.E. DOCE MAYO U.E. CRISTOBAL COLÓN U.E. EDUARDO VÁSCONEZ U.E. NUESTRA SRA. DE POMPEYA U.E. ENRIQUE VACAS GALINDO U.E. JACINTO DÁVILA
<b>Nro. PLANTELES PARTICIPANTES:</b>	6 UNIDADES EDUCATIVAS
<b>Nro. DEPORTISTAS FEMENINO:</b>	12
<b>Nro. DEPORTISTAS MASCULINO:</b>	21
<b>TOTAL DEPORTISTAS:</b>	33
<b>TOTAL DOCENTES:</b>	7
<b>TOTAL PARTICIPANTES:</b>	44 PERSONAS

LA COMISION



## Anexo 5: Hoja de Resultados Digitalizada

### RESULTADOS DEL CAMPEONATO INTERCOLEGIAL DE BALONCESTO

#### CATEGORÍA INFERIOR DAMAS

- PRIMER LUGAR: U.E. NUESTRA SRA. DE POMPEYA
- SEGUNDO LUGAR: U.E. SAN VICENTE FERRER
- TERCER LUGAR: U.E. PROVINCIA DE PASTAZA

#### CATEGORÍA INFERIOR VARONES

- PRIMER LUGAR: U.E. NUESTRA SRA. DE POMPEYA
- SEGUNDO LUGAR: U.E. SAN VICENTE FERRER
- TERCER LUGAR: U.E. ENRIQUE VACAS GALINDO

#### INFERIOR DAMAS



EQUIPOS	PARTIDOS			CANASTAS			PTS.	POSICIÓN
	J	G	P	F	C	C.D		
POMPEYA	6	4	2	379	60	+319	10	1°
VICENTINO	6	6	0	308	52	+256	10	2°
P.PASTAZA	6	2	4	55	310	-255	8	3°
JACINTO D.	6	0	6	13	390	-377	6	4°

#### INFERIOR VARONES

EQUIPOS	PARTIDOS			CANASTAS			PTS.	POSICIÓN
	J	G	P	F	C	C.D		
POMPEYA	5	5	0	294	72	+222	10	1°
VICENTINO	5	4	1	301	65	+236	9	2°
VACAS GALINDO	5	3	2	157	120	+37	8	3°
P.PASTAZA	5	2	3	85	126	-41	7	4°
JACINTO D.	5	1	4	41	195	-154	6	5°
ESPEZANZA E.	5	0	5	18	318	-300	5	6°

LA COMISIÓN

## Anexo 6: Hoja de Reglamento Digitalizada

	<p><b>FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL ESTUDIANTEL DE PASTAZA</b> DECRETO EJECUTIVO N° 186 DEL 02 DE MAYO DE 1966</p>	
<p align="center"><b>REGLAMENTO DE COMPETENCIAS DEL CAMPEONATO INTERCOLEGIAL DE ATLETISMO</b></p>		
<p><b>1. LUGAR, FECHA Y ESCENARIO</b></p> <p>1.1. Las competencias de Atletismo Intercolegial se realizara en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza en el mes de octubre, durante los dias jueves 27 y viernes 28 de octubre de 2016.</p> <p>1.2. El evento tendrá lugar en el estadio Victor Hugo Georgis ubicado en el Barrio la Merced.</p>		
<p><b>2. PARTICIPANTES:</b></p> <p>2.1. Podrán participar aquellos atletas nacidos en los años comprendidos entre: <b>2002-2003-2004 (categoría inferior), 2000-2001 (categoría intermedia)</b>; de los establecimientos afiliados a la FDPEP.</p> <p>2.2. Cada establecimiento educativo debe ratificar su participación mediante, la presentación de los datos solicitados en el formulario de inscripción y de conformidad al presente Reglamento y al Reglamento General de Competencias Escolares y Colegiales.</p> <p>2.3. Para calificar a los deportistas, los planteles participantes presentarán la cédula original y la nómina de acuerdo al formulario de inscripción, mismos que serán presentados en el congresillo técnico que se realizará el día <b>martes 25 de octubre de 2016, en la oficina de FDPEP, a las 13H30.</b></p> <p>2.4. La relación de pruebas se entregará en el congresillo técnico, sin prórroga alguna.</p> <p>2.5. Cada establecimiento podrá inscribir un máximo de <b>dos deportistas</b> por prueba a excepción de los relevos que son cinco.</p> <p>2.6. <b>Cada establecimiento deberá presentar los formularios de manera física y por email al correo electrónico <a href="mailto:fdpepastaza@gmail.com">fdpepastaza@gmail.com</a>, hasta el día del congresillo técnico.</b></p>		
<p><b>3. REGLAMENTACION.</b></p> <p>3.1. La situación de orden técnico serán resueltos de acuerdo al reglamento de la IAAF vigente a la fecha.</p> <p>3.2. La situación de orden general serán resueltos por la Comisión Técnica de Atletismo de la FDPEP.</p> <p>3.3. Todas las pruebas serán finales, a excepción de la prueba de 80 y 100 metros planos.</p> <p>3.4. <b>Un atleta podrá participar en tres pruebas individuales y dos colectivas.</b></p>		
<p><b>4. PRUEBAS POR CATEGORÍAS</b></p> <p>4.1. <b>SUPERIOR E INTERMEDIA:</b> damas y varones: 100 m, 200 m, 400 m, 800 m, 1500 m, 3000 m, 4 x 100 m, 4 x 400 m, salto largo, salto triple, salto alto, lanzamiento de la jabalina, disco, bala.</p> <p>4.2. <b>INFERIOR:</b> damas y varones: 80 m, 150 m, 300 m, 1200 m, 2000 m, lanzamiento de la jabalina, disco, bala, salto alto, triple y largo, relevos 5 x 80 m.</p>		
<p><b>5. CAMARA DE LLAMADA</b></p> <p>5.1. Se destinarán áreas de forma visible, en donde los atletas deberán presentar la cédula de identidad original, para su participación.</p> <p>5.2. Los deportistas y entrenadores deberán estar atentos al llamado de cada prueba, ya que, de no estar a la hora fijada no podrán competir.</p>		

Anexo 7: Usuarios del Servicio de la FDPEP



Anexo 8: Oficina de la FDPEP

